SALIMAR
SISTEMAS WEB
MARCELO DE ALMEIDA BRAGA

Gestão Documental

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, **tramitação**, uso, avaliação e **arquivamento em fase corrente** e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para **guarda permanente**.

SALIMAR
SISTEMAS WEB

MARCELO DE ALMEIDA BRAGA

- ✓ Protocolo
- ✓ Processo Administrativo
- ✓ Arquivo Virtual
- ✓ Gerenciamento Eletrônico de Documentos
- ✓ Canal de Comunicação Interna
- ✓ Catálogo de Endereços
- ✓ Controle de Normas e Expedientes
- ✓ Indicadores de Desempenho
- ✓ Transparência de Gestão
- ✓ Acesso a Informacão Pública

Inclui Manual do Usuário

SIMPROC - Sistema de Processo Administrativo e Controle Documental

VERSÃO 5.43[1],

atualizada em 21/08/2013.

www.salimar.com.br/protocolo/manualusuario.pdf
www.simproc.com.br/manualusuario.pdf

AOS MEUS PAIS,
ZÉ BRAGA E TIQUINHA.
A SÃO FRANCISCO DE ASSIS
A QUEM MINHA MÃE ENTREGOU
A MINHA GUARDA
E A QUEM MEU PAI É DEVOTO.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 7
INTRODUÇÃO 8
FUNDAMENTAÇÃO 13
A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS DOCUMENTOS 14
1. O PROGRAMA DE COMPUTADOR (SOFTWARE) 21
2. ADQUIRINDO UMA IDENTIFICAÇÃO DE USUÁRIO 23
2.1 CADASTRAR USUÁRIO 23
2.2 RECUPERAR SENHA WEB 25
2.3 REDEFINIR SENHA WEB 25
2.4 TIPOS DE USUÁRIOS DO SISTEMA 26
2.4.1. Operador de Sistema 26
2.4.2 Gestor de Documentos 26
2.4.3 Administrador de Sistema 26
Reativar (desarquivar documento) e 26
Usuários (configurar as contas dos usuários). 26
3. ACESSAR O SISTEMA 27
4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA 29
4.1 REGISTRAR 31
4.1.1 Salvando o registro 35
4.1.2 Recibo de Entrega de Documento 36
4.1.3 Etiquetas autocolante 38
4.1.4 Número de Protocolo 39
4.1.5 Mensagens de Correio Eletrônico (e-mail) 40
4.1.6 Procedimentos depois do registro do documento 42
4.2 RECEBER 45
4.3 INSTRUIR 47
4.3.1 Formação do Processo Administrativo - Autuação 50
4.3.2 Peças de Instrução Processual 51
4.4 ENVIAR 54
4.5 RESGATAR 57
4.5.1 Resgatando um Documento 57
4.5.2 Protocolo de Movimentação de Documento 60
4.5.3 Etiquetas em Lote 60
4.5.4 Marcação Automática dos Registros 60
4.6 CONSULTAR 62

4.7 ALERTAR 82
4.8 COMUNICAR 83
4.9 ENDEREÇAR 84
4.10 ARQUIVAR 86
4.11 CONFIGURAR 87
4.12 CONCLUÍDOS 88
4.13 USUÁRIOS 89
4.14 ENCERRA SESSÃO 92
5. ESTADOS DO DOCUMENTO 93
5.1 EM TRÂNSITO 93
5.2 RETIDO 93
5.3 PARALISADO 93
5.4 CONCLUÍDO 93
6. RELATÓRIOS DO SISTEMA 94
6.1 RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTO 95
6.2 ETIQUETA – LINHA 1 96
6.3 ETIQUETA – LINHA 2 97
6.4 ETIQUETA – LINHA 3 98
6.5 ETIQUETA – LINHA 4 99
6.6 LIVRO DE PROTOCOLO 100
6.7 RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS 101
6.8 DESPACHO DE FORMAÇÃO DE PROCESSO 102
6.9 CAPA DE PROCESSO 103
6.10 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO 104
6.11 TERMO DE DESAPENSAÇÃO 105
6.12 TERMO DE DESENTRANHAMENTO PARA ENTREGA A TERCEIROS 106
6.13 TERMO DE DESENTRANHAMENTO P/JUNTADA EM OUTRO PROCESSO 107
6.14 TERMO DE DESENTRANHAMENTO P/ABERTURA DE NOVO PROCESSO 108
6.15 TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS ALHEIAS AO PROCESSO 109
6.16 TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS EM DUPLICIDADE 110
6.17 TERMO DE DESMEMBRAMENTO 111
6.18 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME 112
6.19 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME 113
6.20 TERMO DE ARQUIVAMENTO 114
6.21 TERMO DE DESARQUIVAMENTO 115
6.22 PROTOCOLO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS 116
6.23 DOCUMENTO ELETRÔNICO 117

6.24 Relatório Gerencial de Alertas 118
6.25 Documento - Auditoria 119
7. Norma regulamentadora 120
8. Processo Administrativo 129
8.1. Conceitos e Definições 129
8.2. Documentos – Recebimento e Envio 135
8.3. Carimbos 137
8.4. Orientações Adicionais 140
9. Procedimentos com Relação a Processos 141
9.1 Autuação ou Formação DE Processo 141
9.2 Numeração de Folhas e de Peças 143
9.3 Instrução Processual 144
10. Termos de Irregularidade 150
11. Despachos 152
12. Outros Termos 154
14.1. Como fazer para consultar todos os protocolos registrados em uma determinada data? 157
14.2. Como eu faço para imprimir um relatório geral de tudo que foi registrado? 158
14.3. Cadastrei-me no sistema, conforme o manual indica, mas não consigo acessar. Quando informo meu login e senha aparece uma mensagem de conta inativa. O que está acontecendo? 159
14.4. Como localizar um documento pelo número de protocolo? 160
14.5. Quando digito um número o valor não aparece corretamente ou não é gravado corretamente no banco de dados.? 161
Apéndice A – passo-a-passo 165
Apéndice B – Workflow 172
Apéndice C – Ofício 174

APRESENTAÇÃO

Toda organização, pública ou privada, independente de seu tamanho, deve constituir uma área para atendimento às demandas dos colaboradores internos ou externos, usuário ou cidadãos. A qualidade do serviço prestado pela organização depende, em grande parte, do relacionamento das pessoas com a informação que circula no ambiente de trabalho, das respostas e do cumprimento das normas disciplinares e regulamentares. A transparência neste relacionamento é outro ponto fundamental que faz a diferença no atendimento. Conquistar a confiança dos que se relacionam, de uma forma ou de outra com a organização, consequentemente proporciona a excelência na gestão.

A adoção de tecnologias computacionais é a solução para garantir a eficiência e eficácia na coleta, processamento e distribuição de informação, cobrindo todos os quesitos de acompanhamento de demanda, avaliação de resultados, tempo de resposta e transparência das ações. A tecnologia adotada deve promover, adequadamente, a automação do sistema de informação estabelecendo os controles necessários para um atendimento eficiente.

Dessa forma, a automação do sistema de informação deve proporcionar que os colaboradores sejam constantemente informados sobre a execução de seus pedidos, evidenciando, ainda, o tempo gasto em cada fase do atendimento. Permitir antecipar ações para evitar atrasos, descumprimento de orçamento ou outra situação semelhante, dando a oportunidade de renegociar recursos e prazos com colaboradores. Assegurar que nenhuma tarefa ou prazo seja esquecido pelas diversas áreas de atendimento. Permitir, ainda, que a própria equipe defina em quais situações precisa ser avisada, quem deve ser alertado, quando e de que forma. Deve possibilitar, também, medir os resultados alcançados e gerenciar os níveis de qualidade atingidos. Deve, ainda, alcançar os seguintes objetivos: mapear o fluxo de trabalho; registrar e acompanhar a solicitação de qualquer tipo de serviço; disseminar informação adequada; compartilhar a base de conhecimento e promover a eficiência operacional; além de estimular a obediência e o respeito às normas legais e políticas da organização. Sendo assim, toda a equipe de colaboradores da organização terá mais produtividade, controle e consistência no atendimento das solicitações. A transparência e rapidez que o sistema adotado deve proporcionar visam gerar maior satisfação, confiança e o respeito de todos.

Para atender as mais exigentes necessidades no controle da informação documental desenvolvemos o *SIMPROC – Sistema de Processo Administrativo e Controle Documental*, programa de computador (software) desenvolvido para o gerenciamento da circulação de documentos convencionais (em suporte de papel) e eletrônicos (em mídia digital), que tem a finalidade de auxiliar as ações relacionadas ao cadastro, movimentação, resgate e arquivamento de informações documentais.

INTRODUÇÃO

Este livro tem dois objetivos: 1) servir como manual de operações do *SIMPROC – Sistema de Processo Administrativo e Controle Documental*, programa de computador (*software*) desenvolvido para a gestão documental, com a finalidade de auxiliar as ações relacionadas ao cadastro, movimentação e arquivamento de documentos; e 2) apresentar ao leitor os conceitos, as técnicas e as ações que devem ser aplicadas quando da abertura, formação e manuseio de processos administrativos, no âmbito da administração pública, dotando-o da qualificação técnica necessária.

A **PARTE I** deste livro apresenta a solução informatizada que será a ferramenta de trabalho principal do antigo *Protocolista*, atual *Gestor de Documentos* e, substituirá o "Livro de Protocolo". É o que se convencionou chamar de programa (*software*) de "Protocolo Geral" ou "Protocolo Eletrônico".

O *SIMPROC* registra e controla os documentos que tramitam nas diversas unidades administrativas de um órgão público ou entidade privada, além de dar suporte a outras rotinas administrativas, tais como: redação de despachos, comunicação interna, endereçamento de correspondência, gerenciamento eletrônico de documentos, arquivamento, acesso a informação pública, transparência e relacionamento com o cidadão ou consumidor. Tudo isso se utilizando dos conceitos de TI VERDE, lançando a base para uma organização sem papel.

O sistema agrega diversas vantagens, dentre as quais se destacam:

1. **Arquivamento eletrônico** dos documentos e o seu imediato resgate, proporcionado por uma busca rápida aos documentos arquivados, por meio da aplicação de filtros de consulta, retornando-o ao usuário, na tela do computador, para visualização ou impressão;

2. **Tramitação eletrônica** entre usuários, com a consignação de despachos e anotações no documento, cumulando em um histórico toda a vida do documento, mostrando o fluxo do documento nas diversas etapas da sua tramitação;

3. **Gerenciamento Eletrônico de Documentos** permitindo a anexação de arquivos digitais no formado *PDF - Portable Document Format*, contribuindo para a redução do uso de papel;

4. **Canal de Comunicação – Oficial e Informal** planejado, com objetivos bem definidos para viabilizar toda a interação possível entre Órgão/Empresa e os seus colaboradores;

5. **Catálogo de Endereços** para auxiliar no tratamento das autoridades e correto envio da correspondência corporativa e social.

6. **Controle, guarda, proteção e divulgação** da coletânea de normas e expedientes (lei; decreto; resolução; portaria; instrução

normativa; ordem de serviço; ofício; memorando e ata) de interesse da organização.

7. **Rotinas de workflow** que se adaptam às regras de negócio da organização permitindo o mapeamento dos processos;

8. **Relatórios gerenciais** para auxílio à tomada de decisões;

9. **Indicadores de desempenho** cuja finalidade é avaliar o nível de desempenho e o comprometimento dos usuários com as metas e resultados da organização;

10. **Economia de tempo e recursos de impressão**, eliminando a distribuição em papel de documentação corriqueira através de fotocópias e impressões desnecessárias; e

11. **Acessibilidade do sistema em ambiente *Web***, o que permite o acesso diferenciado por usuário, de qualquer microcomputador que tenha uma conexão com a Internet, de acordo com os níveis de permissões individuais.

Utilizando o *SIMPROC* é possível realizar a gestão e o controle total de documentos eletrônicos (digital) e físicos (papel); emitir comprovante de protocolização para o remetente no momento da inclusão do documento; e a possibilidade de enviar, via correio eletrônico (e-mail), recibo de origem garantindo que a protocolização do documento foi feita com sucesso. Permite, ainda, aos interessados consultar histórico do documento com todos os dados, situação e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento.

Na verdade, o sistema tem muito mais funcionalidades do que a organização necessita. Tem várias características que o diferencia dos seus concorrentes e o torna único. Os demais programas de computador executam de forma satisfatória a tarefa de inserir e resgatar informações sobre documentos convencionais, em meio físico papel, registrados em um sistema de protocolo. Porém, pecam na função de disponibilizar aos usuários informações que os auxiliem na tomada de decisões. Programas de computador com este foco não informam ao usuário quando um documento necessita da interferência de quem os manuseia ou os tem sob a sua responsabilidade. Se o responsável a quem o documento foi destinado, ou até mesmo o remetente relegarem o documento ao esquecimento, assim o mesmo permanecerá: esquecido.

A fim de suprir essa deficiência o *SIMPROC* dispõe de vários mecanismos que detectam os documentos que, por diversas razões, estejam com a sua tramitação prejudicada:

1. Documento com recepção não confirmada pelo destino;
2. Documento retido no setor a mais de uma semana;
3. Documento encaminhado ao setor, pendente de confirmação de recebimento; e
4. Documento com prazo para atendimento.

O alerta para *documentos com prazo para atendimento* tem a finalidade de informar, diariamente, quantos dias restam para o vencimento do prazo fixado ou concedido. Como exemplo desse tipo de documento nós podemos citar: notificações judiciais; notificações extrajudiciais dos órgãos de fiscalização; diligências; autos; boletos bancários; obrigações trabalhistas; obrigações tributárias; etc. Dessa forma se evita que documentos que tenham prazo para atendimento sejam negligenciados ou até mesmo esquecidos. Esse tipo de documento é monitorado pelo mecanismo do sistema, desde o seu registro, até o cumprimento do prazo.

Dispõe, ainda, de um exclusivo mecanismo que envia mensagens, via correio eletrônico (e-mail), para os administradores toda vez que um documento é registrado com nível de prioridade “URGENTE”.

Para atingir esses objetivos, sempre que o usuário do sistema acessa o aplicativo, caso haja algum documento em situação de alerta, é apresentado na página inicial, um resumo do RGA – Relatório Geral de Alertas, a fim de que o usuário tendo conhecimento tome as decisões necessárias à tramitação normal dos documentos relacionados nesse relatório. Através do RGA o usuário pode proceder uma auditoria completa no documento obtendo as mais diversas informações, principalmente, saber qual agente movimentou o documento.

Apesar de que o aplicativo adotou o gerenciamento eletrônico de documentos (suporte em mídia digital) como o padrão, se manteve o suporte ao gerenciamento convencional de documentos (suporte em papel). Somos o primeiro software brasileiro de *Gestão Documental* totalmente eletrônico utilizado para o controle do ciclo de vida de um documento.

Mantendo conformidade com o *GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos*, arquivos eletrônicos em formato digital podem ser anexados aos registros dos documentos protocolizados, permitindo que, paralela à sua tramitação física (documento em papel) se faça a tramitação eletrônica. Sendo que outros documentos eletrônicos poderão ser anexados, paulatinamente, à medida que os documentos físicos – em papel – forem sendo juntados aos autos. Uma forma mais simples de gerenciamento eletrônico de documentos é a anexação do arquivo eletrônico digital quando da conclusão do trâmite dos documentos e na ocasião do seu arquivamento. Ou o inverso, no momento da apresentação dos documentos para protocolização.

Apesar de sutil a diferença entre as várias maneiras de incorporar rotinas de *GED* aos procedimentos de controle e tramitação de documentos, o impacto financeiro pode ser considerável em função da escolha. A primeira forma apresentada obriga investimentos na aquisição de equipamentos, tipo “scanner de produção”, tantos quantos forem a quantidade de unidades administrativas por onde tramitarão os documentos. Já a anexação do arquivo eletrônico digital no início ou no fim do processo restringirá à aquisição de um, ou no máximo, dois equipamentos. De qualquer forma, a necessidade do investimento ou não dependerá de decisão da Administração. O que importa é que o *SIMPROC* tem conformidade com o *GED*.

A **PARTE II** do livro apresenta os conceitos e a técnica aplicada ao manuseio de processos administrativos desde a sua formação, passando pela fase de instrução, até o arquivamento.

A finalidade é que o leitor aprenda as técnicas necessárias para:

1. Juntar peças;
2. Autuar processos;
3. Distribuir processos;
4. Enviar processos;
5. Receber processos;
6. Emitir despachos;
7. Anexar e desanexar processos;
8. Apensar e desapensar processos;
9. Entranhar e desentranhar peças;
10. Abrir e encerrar volumes; e
11. Arquivar e desarquivar processos;

A correta utilização das técnicas aplicadas ao processo administrativo depende da compreensão e entendimento da importância de que os documentos devem tramitar via protocolo, com o competente registro de suas movimentações.

Todos que manuseiam documentos e processos em uma repartição pública, principalmente, precisam entender que, nem todo "*Documento Protocolado*" será transformado em um "*Processo Administrativo*". Mas, que todo "*Processo Administrativo*" já foi um dia um "*Documento Protocolado*".

No seu caminho de documento protocolado até se transformar em um processo administrativo o documento poderá passar por várias unidades administrativas. Também, poderá ter seu curso interrompido e ser arquivado antes mesmo de se transformar em processo. Genericamente, pode-se dizer que um documento terá necessidade de se transformar em processo se o mesmo versar sobre assunto que demande uma decisão administrativa. Porém, só uma autoridade, investida com as formalidades legais, tem poderes para tomar essa decisão. Portanto, o *Gestor de Documentos* (protocolista) só procede a abertura de um processo administrativo se e quando recebe autorização formal. Ou seja, é necessário que a autoridade proceda despacho autorizativo para a formação do competente processo administrativo e o envie para o gestor de documentos com autorização para a autuação do documento.

É preciso que se entenda, definitivamente, que um documento "protocolado" ou "protocolizado", como queira chamar, não significa que o mesmo é um "Processo Administrativo".

Um documento ao ser apresentado em qualquer unidade administrativa, ao ser registrado pelo Gestor de Documentos recebe um número de protocolo. Esse documento, contendo, uma ou várias folhas, fica registrado em sistema informatizado e passa a ser um documento protocolado passível de rastreamento e localização. Mas, ele ainda não é um Processo Administrativo. Haverá o momento oportuno para a formação do processo administrativo. Procedida a formação do competente processo administrativo outras providências serão necessárias e técnicas próprias serão aplicadas aos documentos, daí então passam a ser chamados de "autos do processo". Depois que o documento tenha sido transformado em processo administrativo o seu manuseio segue regras rigorosas. Nada pode ser adicionado ou subtraído sem os respectivos registros e autorizações. Utilização de carimbos, vistos e elaboração de termos, são algumas rotinas administrativas que quem os manuseia devem estar familiarizado.

Neste manual, nos capítulos 10 e 11, o leitor encontrará vários exemplos de termos e despachos, respectivamente, os quais poderão ser utilizados livremente quando necessários.

Aqui cabe observarmos uma máxima que aprendi a muito no serviço público: não sabendo ou tendo dúvida, pergunte a quem sabe. Nada de: "*Eu acho...*".

O aplicativo *SIMPROC* tem recebido, constantemente, contribuições dos usuários. Portanto, considerando que ele é um software em contínuo desenvolvimento, é possível que no momento em que você estiver lendo esse manual, nova versão tenha surgido. Sugerimos que você visite o nosso website em http://www.salimar.com.br/protocolo ou http://www.simproc.com.br freqüentemente e baixe a atualização deste manual.

Desejo a todos, sucesso! Que o bom DEUS nos ilumine.

FUNDAMENTAÇÃO

O *SIMPROC* atende as mais exigentes necessidades no controle da informação documental instituídos pela Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. É uma ferramenta de trabalho capaz de prover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, da forma como prevê a lei em seu art. 1º, *in verbis*:

> *Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.*
>
> *Art. 2º - .....*
>
> *Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção,* ***tramitação****, uso, avaliação e* ***arquivamento em fase corrente*** *e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

Os procedimentos e as operações técnicas disponibilizadas pelo sistema, também atende perfeitamente ao que determina a alínea "c" do inciso I, do art. 9º, da Lei Nº 12.527, de 18/11/2011, a Lei de Acesso à Informação Pública, *in verbis*:

> *"Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:*
>
> *I -* ***criação de serviço de informações ao cidadão****, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:*
>
> *a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;*
>
> *b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;*
>
> *c)* ***protocolizar documentos e requerimentos*** *de acesso a informações;"*

Os destaques são nossos.

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOS DOCUMENTOS

A gestão documental ou gestão de documentos é um ramo da arquivologia responsável pela administração de documentos nas fases corrente e intermediária.

Um programa de computador concebido para a Gestão Documental é uma solução informatizada de arquivo, organização e consulta de documentos em formato eletrônico onde existe toda a informação de natureza documental trocada entre os utilizadores da aplicação. Esta solução permite a colaboração numa organização através da partilha de documentos, beneficia e facilita os processos de negócio de uma organização.

O *SIMPROC* integrado com outras soluções, a digitalização, o fax e o e-mail permitem gerir toda a informação não estruturada (documentos) que circulam na organização.

No *SIMPROC* o processo de gestão documental tem seu inicio quando ocorre a recepção do documento em que este é registrado e passa pela fase de desmaterialização, ou seja, digitalização do documento geralmente em formato papel para um formato eletrônico. Numa segunda fase os documentos são submetidos a uma classificação, em seguida há uma definição dos vários estágios do ciclo de vida do documento ao longo da sua existência, como por exemplo, publicação, aprovação, distribuição, reencaminhamento e preservação permanente. Depois do documento ser incorporado ao sistema o *SIMPROC* disponibiliza a qualquer utilizador, interno ou externo, um método de localização eficaz semelhante a de um sistema de busca.

Os conceitos e as técnicas que utilizaremos tentam se aproximar, ao máximo, do que é definido pela arquivologia, ramo da ciência destinada ao estudo da natureza dos arquivos, das teorias, dos métodos e técnicas a serem observados na implantação, organização, desenvolvimento e utilização dos documentos e das informações.

O termo “protocolo” corresponde à denominação geralmente atribuída a setores encarregados pelo recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso. Protocolo também pode ser a denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento ou, até mesmo, ao livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos. A função básica do “número de protocolo” é assegurar e garantir a imediata localização e recuperação dos documentos e processos.

A atividade de protocolo tem de ser coordenada através de uma unidade administrativa responsável pelo conjunto de operações e procedimentos visando o controle dos documentos que tramitam na organização. E deve possuir as seguintes atribuições:

- padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo.
- instituir mecanismos de controle de processo.

• autuar processos e realizar todos os procedimentos referentes a eles.

• controlar a tramitação dos documentos e processos que circulam pelas unidades administrativas da organização.

• distribuir e encaminhar os processos e documentos às unidades de destino.

Portanto, “setor de protocolo” é a unidade administrativa responsável pelo recebimento, registro, movimentação, controle, expedição, e classificação de documentos de caráter corrente, cujo objetivo é encaminhar todo e qualquer papel, documento, processo, expediente, ou correspondência que der entrada na organização.

Entretanto, a evolução constante da tecnologia computacional e das telecomunicações que possibilitou o aparecimento da Computação em Nuvem (do inglês, ***Cloud Computing***) introduziu a idéia de utilizarmos, em qualquer lugar e independente de plataforma, um software de gestão documental, com a mesma facilidade de tê-lo instalado em um microcomputador restrito a uma única unidade administrativa. Dessa forma a atividade de protocolo passou a ser descentralizada, deixando de ser exclusividade do Setor de Protocolo, afastando das administrações a figura do agente protocolista que aos poucos vem sendo substituído pelo gestor de documentos. Dessa forma a atividade de protocolo pode ser desenvolvida ao longo de toda a estrutura administrativa da instituição de forma descentralizada, bastando para tanto, em cada unidade, promover a capacitação dos agentes atribuindo a estes a função de gestores de documentos.

A função do “gestor de documentos” é receber documentos, processos, expedientes, ou correspondências enviadas e proceder ao encaminhamento correto, conforme o assunto ou destinatário. Gestão Documental é um conjunto de atividades desenvolvidas, desde a criação do documento até a sua destinação final – eliminação ou recolhimento, visando: a preservação da informação; a perpetuação do suporte; a racionalização e garantia da eficiência administrativa; a economia de tempo e de recursos humanos, logísticos, financeiros e materiais.

Os responsáveis pela gestão dos documentos ao receberem um documento, devem ser capazes de proceder à classificação do mesmo. Classificação é o procedimento técnico destinado a organizar a documentação de caráter corrente, agrupando os documentos de acordo com características comuns que apresentam no ato de sua criação, com a finalidade a que se destina e a estrutura administrativa da organização.

Uma vez que o objetivo primordial de uma eficaz estruturação do sistema consiste na criação de condições para a recuperação da informação de forma rápida, segura e eficaz, se deve estabelecer no início de funcionamento da atividade, o Plano de Classificação.

O objetivo da classificação é agrupar os documentos de arquivo sob um mesmo tema, como forma de acelerar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos.

O conceito de classificação e o respectivo sistema classificativo a ser adotado, são de importância decisiva na elaboração de um plano de classificação que permita um bom funcionamento do sistema.

Definir o *Tipo do Assunto* é uma tarefa muito importante, primordial, difícil e morosa. Deve ser elaborada com o máximo cuidado de forma a não se cometerem erros que se repercutirão na estrutura e bom funcionamento do sistema.

Um bom plano de classificação deve possuir as seguintes características:

- Satisfazer as necessidades práticas do serviço, adotando critérios que potenciem a resolução dos problemas. Quanto mais simples forem as regras de classificação adotadas, tanto melhor se efetuará a ordenação da documentação;
- A sua construção deve estar de acordo com as atribuições do organismo (divisão de competências) ou em última análise, focando a estrutura das entidades de onde provém a correspondência;
- Deverá ter em conta a evolução futura das atribuições do serviço deixando espaço livre para novas inclusões;
- Ser revisto periodicamente, corrigindo os erros ou classificações mal efetuadas, e promover a sua atualização sempre que se entender conveniente.

O Plano de Classificação por nós sugerido para a classificação do "Tipo do Assunto" dos documentos, para a Administração Pública, na fase de arquivo corrente é constituído das seguintes classes:

- 000 – Administração Geral
- 010 – Organização e funcionamento
- 020 – Pessoal
- 030 – Material
- 040 – Patrimônio
- 050 – Orçamento e finanças
- 060 – Documentação e informação
- 070 – Comunicações
- 080 – Vaga
- 090 – Outros assuntos referentes à Administração Geral
- 100 – Ensino

Uma vez definida a classificação do assunto, a mesma deve ser de conhecimento e familiaridade dos gestores de documentos. Pois a classificação correta de um documento no ato do seu registro é de fundamental importância para o seu arquivamento. Dessa forma o registro do documento envolve as tarefas de ler, interpretar, codificar o assunto, identificar o remetente, definir o destino e inserir outros dados do documento que sejam relevantes. A esse registro é atribuído, automaticamente, um número único denominado “Número de Protocolo” que é associado definitivamente ao documento e passa a ser a identidade desse mesmo documento.

O conjunto de documentos produzidos e recebidos fica preservado para a consecução de seus objetivos e devido à utilidade que podem oferecer no futuro. Formando dessa forma o arquivo eletrônico permanente da organização.

Para gerir o arquivo deve ser criado um setor administrativo, para que o mesmo fique responsável pela sua custódia, processamento técnico, conservação e acesso aos documentos sob sua jurisdição.

A finalidade do arquivo é servir à administração, constituindo-se no decorrer do tempo em fonte para sua história e memória. A função básica do arquivo é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

O setor administrativo, geralmente intitulado “Arquivo” é a área responsável por arquivar e tratar tecnicamente os documentos em fase intermediária e permanente. Possui as seguintes atribuições:

- definir política de acesso aos documentos.
- registrar e controlar os documentos arquivados.
- realizar tratamento técnico de documentos.
- guardar documentos semi-ativos e inativos, bem como documentos em fase de prescrição e precaução.
- realizar empréstimo/pesquisa.
- executar a destinação final dos documentos fora do prazo prescricional.
- preservar os documentos de valor histórico para a organização.

PARTE

I

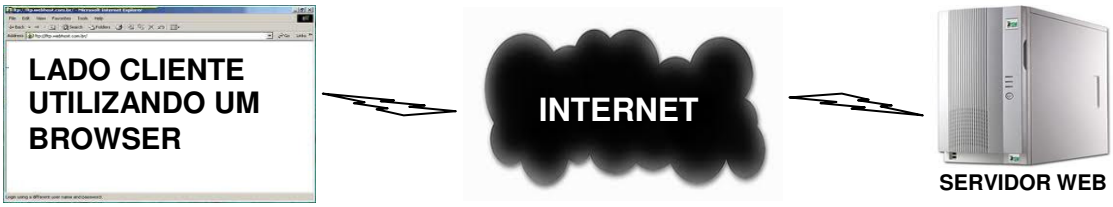
1. O PROGRAMA DE COMPUTADOR (SOFTWARE)

O programa de computador que será utilizado neste trabalho é uma solução eletrônica para gerenciamento do trâmite de documentos de origem externa e interna, em uma organização. Tem a finalidade de padronizar tarefas, melhorar processos internos, contribuir para o aperfeiçoamento do desempenho organizacional e para o aumento da produtividade.

A tecnologia adotada pelo desenvolvedor do aplicativo permite que a gestão documental seja executada de uma forma segura e rápida, garantindo o controle total de documentos, bem como possibilitando uma melhor transparência do fluxo de trabalho (do inglês, ***workflow***).

O seu diferencial é a utilização da rede mundial de computadores - a Internet, como ambiente de trabalho e a computação em nuvem como recurso tecnológico. O aplicativo funciona a partir de um navegador. Não necessita de sua instalação ou de qualquer programa nos computadores dos usuários.

Por ser um programa de computador desenvolvido com tecnologia for Web, sua estrutura básica de funcionamento se compõe de dois lados: o lado cliente e o lado servidor conforme ilustrado na figura abaixo:

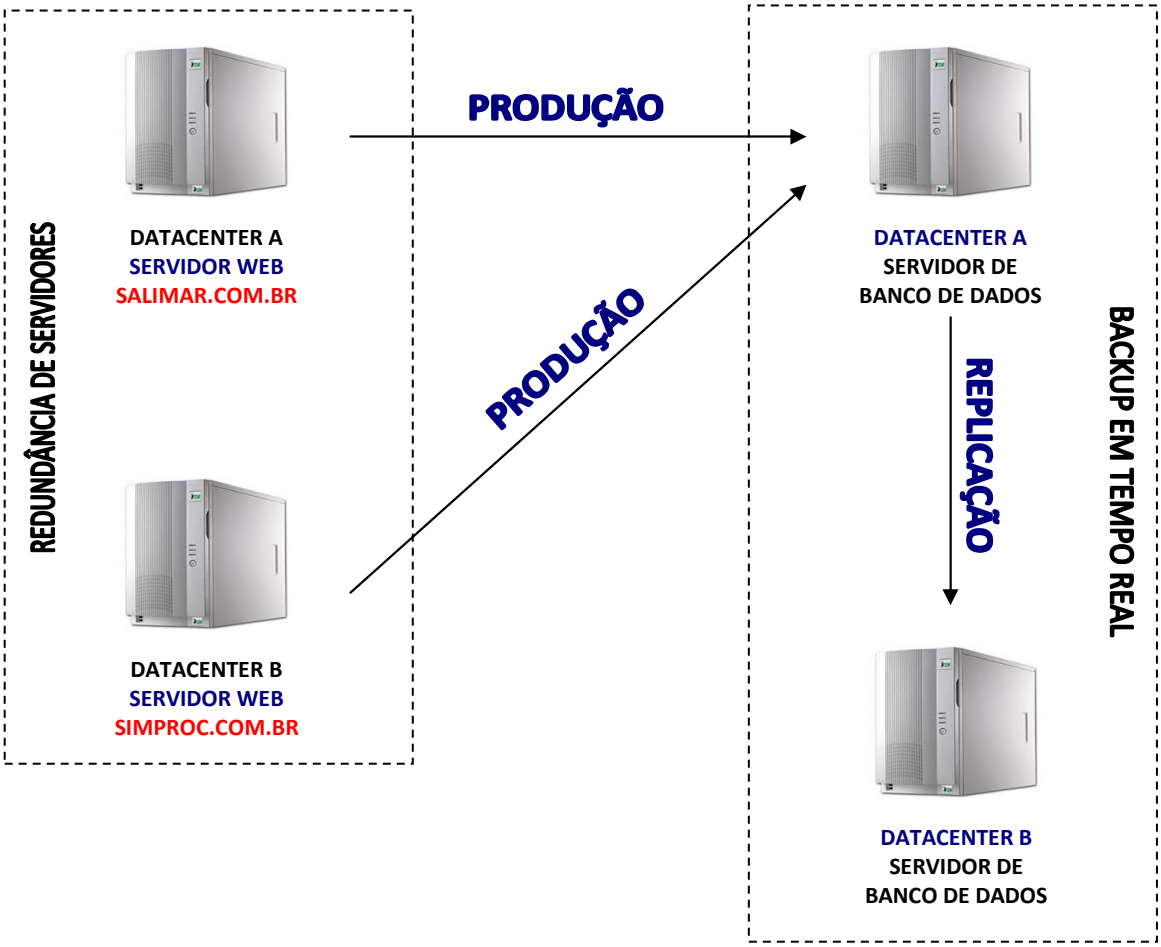


No lado cliente fica o navegador (browser) onde o usuário digita o endereço referente ao servidor *web* que deseja acessar. O endereço digitado no navegador é conhecido por URL (*Uniform Resource Locator*), em uma tradução literal: localizador uniforme de recursos. A partir de qualquer terminal de computador que disponha de uma conexão com a *Internet*, através da utilização da estrutura URL, o usuário pode localizar o servidor onde está instalado o *SIMPROC*. Para tanto basta apontar o navegador para o endereço eletrônico: www.salimar.com.br/protocolo. Dessa forma, o lado cliente, através de um navegador, envia solicitações a serem atendidas pelo lado servidor - arquitetura cliente/servidor. Quando o navegador recebe a resposta do servidor exibe a página de autenticação do aplicativo, estabelecendo dessa forma a comunicação cliente/servidor.

A partir do momento em que as informações ou os documentos são registrados, se torna possível o controle de todos os documentos distribuídos internamente e externamente, possibilitando tanto aos usuários internos quanto a qualquer interessado pesquisar e acompanhar, na *Web*, via *Internet*, a qualquer hora, de qualquer lugar o andamento dos mesmos, sem precisar se deslocar até as instalações da organização. Dessa forma, o *SIMPROC* proporciona o acompanhamento, passo a passo, do registro da origem do documento físico (suporte em papel) ou eletrônico (suporte mídia digital), a providência adotada em cada etapa, o registro das ações que foram executadas e a formalização da comunicação entre os envolvidos.

As várias razões anteriormente apresentadas tornam o *SIMPROC* um sistema crítico de missão, de forma que a sua falha pode causar problemas na atividade de uma ou mais metas. Portanto, o sistema tem que, antes de tudo, inspirar confiança naqueles que dele fazem uso. Confiança é a propriedade mais importante em sistemas críticos. Os sistemas não confiáveis geralmente são rejeitados pelos usuários, tem custos altos devido às falhas e podem causar perdas de informações. Para garantir a confiança do *SIMPROC* foram necessários custos adicionais no projeto, no desenvolvimento, na implementação e na validação do sistema. As principais dimensões da confiança reforçadas foram: a disponibilidade, a confiabilidade, a segurança e a proteção do sistema. De forma a garantir: facilidade de reparo, facilidade de manutenção, capacidade de sobrevivência e tolerância a erros.

O que resultou na seguinte arquitetura:



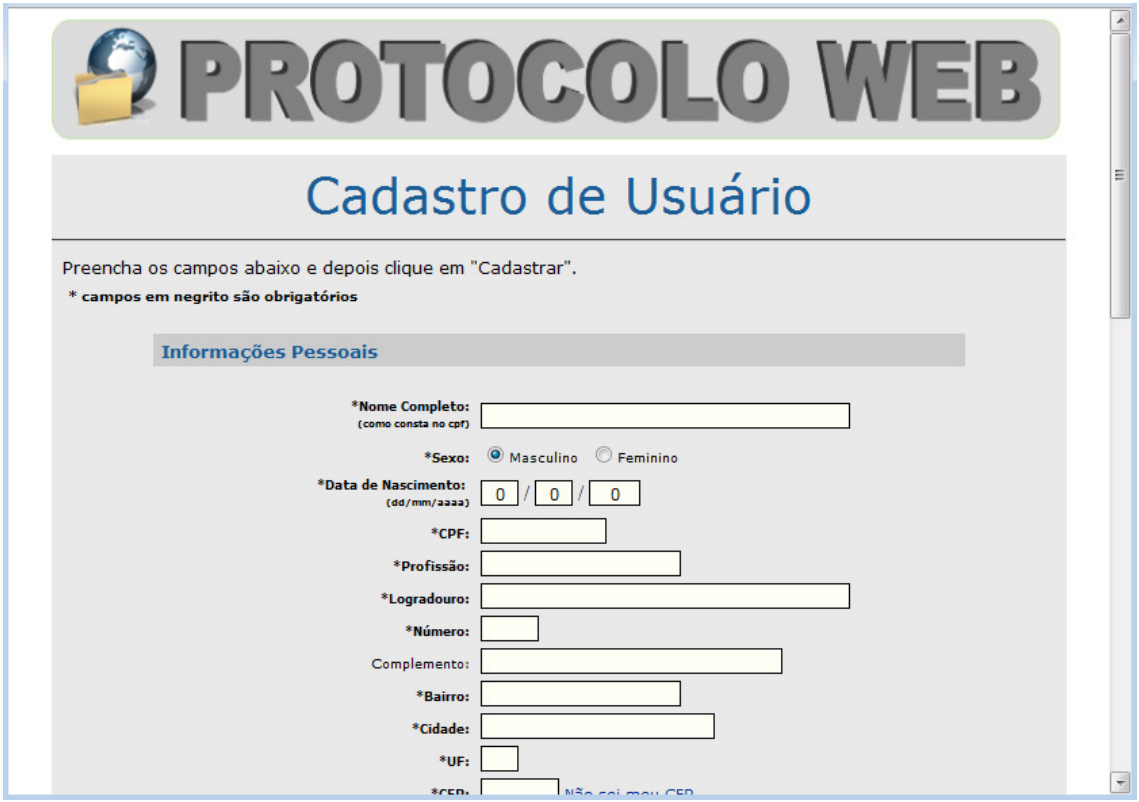
Cada servidor é equipado com três unidades de disco rígido com capacidade para 500 Gb, sendo dois discos rígidos destinados ao armazenamento dos dados utilizando o recurso ***RAID 1*** (confiabilidade), também chamado espelhamento, que faz com que o conteúdo de um disco rígido seja inteiramente copiado para outro disco rígido, de forma automática. Ou seja, o segundo disco rígido é cópia fiel do primeiro disco rígido. Se por alguma razão o primeiro disco rígido danificar, o segundo entra em ação automaticamente. O espelhamento é um backup automático feito por hardware, aumentando a segurança do sistema. O terceiro disco rígido é utilizado para backup diário dos dados.

2. ADQUIRINDO UMA IDENTIFICAÇÃO DE USUÁRIO

Para utilizar o sistema o usuário deverá se cadastrar a fim de adquirir uma identificação de usuário – login (número do CPF) e senha – válida e ativa.

Estando no portal na página de autenticação do aplicativo (www.salimar.com.br/suaorganizacao), clique no link >> Cadastrar Usuário, primeira opção do menu intitulado "CENTRAL DO USUÁRIO".

Uma nova janela se abrirá e a página carregada apresentará o formulário para preenchimento das informações do futuro usuário.



2.1 CADASTRAR USUÁRIO

Preencha o formulário Cadastro de Usuário com as seguintes informações:

Nome Completo: informe o nome do usuário da mesma forma como consta no cartão do CPF.

Sexo: marque Masculino ou Feminino, conforme o sexo do usuário.

Data de Nascimento: O formato de preenchimento da data é o dia com dois dígitos, seguido do mês com dois dígitos terminando o preenchimento com o ano com quatro dígitos, no formato: dd/mm/aaaa. Aceita apenas números.

CPF: Informe o número do registro no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, com 11 dígitos. O ponto ".", separador dos grupos é preenchido automaticamente.

Profissão: informe a profissão, cargo ou função.

Logradouro: informe o logradouro (avenida, rua, largo, praça, travessa, etc.), do endereço residencial.

Número: informe o número do imóvel.

Complemento: informe o complemento do endereço residencial (edifício, condomínio, loteamento, sala, andar, etc.).

Bairro: informe o bairro.

Cidade: informe o nome da cidade.

UF: Informe a sigla do estado (Unidade da Federação), no formato XX. Aceita apenas duas letras.

CEP: Informe o Código de Endereçamento Postal, caso não saiba clique no link 'Não Sei meu CEP' e o usuário será direcionado para o sítio dos Correios onde o CEP poderá ser consultado. Aceita apenas números.

Telefone para contato: Informe o código DDD com dois dígitos (99) e o prefixo do telefone com oito dígitos (9999-9999). Aceita apenas números.

Telefone celular: Informe o código DDD com dois dígitos (99) e o prefixo do telefone com oito dígitos (9999-9999). Aceita apenas números.

Órgão: informe a razão social da organização, órgão ou entidade.

CNPJ: Informe o número no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda com quatorze dígitos. Aceita apenas números.

Logradouro: informe o logradouro (avenida, rua, largo, praça, travessa, etc.), do endereço profissional.

Número: informe o número do imóvel.

Complemento: informe o complemento do endereço profissional (edifício, condomínio, loteamento, sala, andar, etc.).

Bairro: informe o bairro.

Cidade: informe o nome da cidade.

UF: Informe a sigla do estado (Unidade da Federação), no formato XX. Aceita apenas duas letras.

CEP: Informe o Código de Endereçamento Postal, caso não saiba clique no link 'Não Sei meu CEP' e o usuário será direcionado para o sítio dos Correios onde o CEP poderá ser consultado. Aceita apenas números.

Telefone para contato: Informe o código DDD com dois dígitos (99) e o prefixo do telefone com oito dígitos (9999-9999). Aceita apenas números.

Telefone Fax: Informe o código DDD com dois dígitos (99) e o prefixo do telefone com oito dígitos (9999-9999). Aceita apenas números.

Unidade Administrativa: informe a divisão ou o setor o qual o usuário está lotado.

Cargo/**Função**: informe o cargo ou a função do usuário.

Matrícula do Servidor: informe o número que foi designado para o servidor no sistema de recursos humanos da organização.

Titular do Órgão: informe o nome do dirigente da organização.

Título: informe o título do dirigente da organização.

Senha: escolha uma senha para será solicitada sempre que o usuário for acessar o sistema. A senha deverá conter de 6 a 15 caracteres.

Confirmar Senha: confirme a senha informada no campo anterior.

Dica de Senha: deve ser informada uma expressão, com no mínimo, 15 caracteres e, no máximo, 80 caracteres que será solicita quando o usuário tentar alterar a sua própria senha.

E-mail: informe o endereço eletrônico (caixa postal) pessoal do usuário. Este endereço será utilizado para o envio de comunicações automáticas do sistema.

E-mail alternativo: informe outro endereço eletrônico, se existir.

Frase de Segurança: deve ser informado um texto de sua preferência, com no mínimo, 15 caracteres e, no máximo, 80 caracteres. O usuário precisará informar esta frase caso venha a esquecer a sua senha ou precise alterar a senha. Esta frase aparecerá em todas as mensagem enviadas pelo sistema e para o e-mail, de forma que você tenha segurança da autenticidade do remetente.

Depois do preenchimento das informações clique no botão [CADASTRAR]. As informações serão processadas e armazenadas no servidor, que enviará automaticamente uma mensagem para o e-mail do usuário confirmando o seu registro no sistema.

Na seqüência será carregada uma nova página com todas as informações gravadas no servidor, que poderá ser impressa e guardada para futuras consultas.

Pronto! O usuário já se encontra cadastrado. Qualquer dúvida envie uma mensagem para salimar@salimar.com.br.

2.2 RECUPERAR SENHA WEB

Esta opção serve para recuperar no servidor a dica da senha armazenada no cadastro do usuário. Como a senha é armazenada criptografada é impossível enviarmos para o usuário a senha que o mesmo cadastrou. O usuário receberá uma mensagem informando a dica da senha armazenada no seu cadastro.

Uma vez que mesmo de posse da 'Dica da Senha' o usuário não consiga se lembrar da senha cadastrada o mesmo deverá redefinir uma nova senha.

2.3 REDEFINIR SENHA WEB

Esta opção permite que o usuário, altere ou cadastre uma nova senha. Preencha as informações solicitadas e após a confirmação e processamento pelo servidor uma nova senha estará cadastrada.

Sempre que este opção for concluída com sucesso, o sistema enviará, automaticamente, uma mensagem para o usuário informando-o da alteração de sua senha.

2.4 TIPOS DE USUÁRIOS DO SISTEMA

2.4.1. Operador de Sistema

Usuário do sistema com permissão para realizar ações vinculadas ao trâmite de documentos, com acesso as seguintes funcionalidades:

Receber (confirmar recebimento);

Instruir (informar paralisação ou conclusão);

Enviar (encaminhar documento);

Resgatar (desfazer envio);

Consultar (livro de protocolo);

Alertas (relatório geral de alertas);

Mensagem (comunicação interna); e

Perfil (cadastro do usuário).

2.4.2 Gestor de Documentos

Usuário do sistema cuja competência principal é a realização de ações vinculadas ao registro inicial dos documentos, com acesso as mesmas funcionalidades do operador de sistema.

Além das funcionalidades do operador de sistema, este usuário também tem permissão para:

Registrar (protocolizar documento).

2.4.3 Administrador de Sistema

Usuário responsável pela administração do sistema, com as mesmas permissões do operador de sistema e do gestor de documentos, além das seguintes:

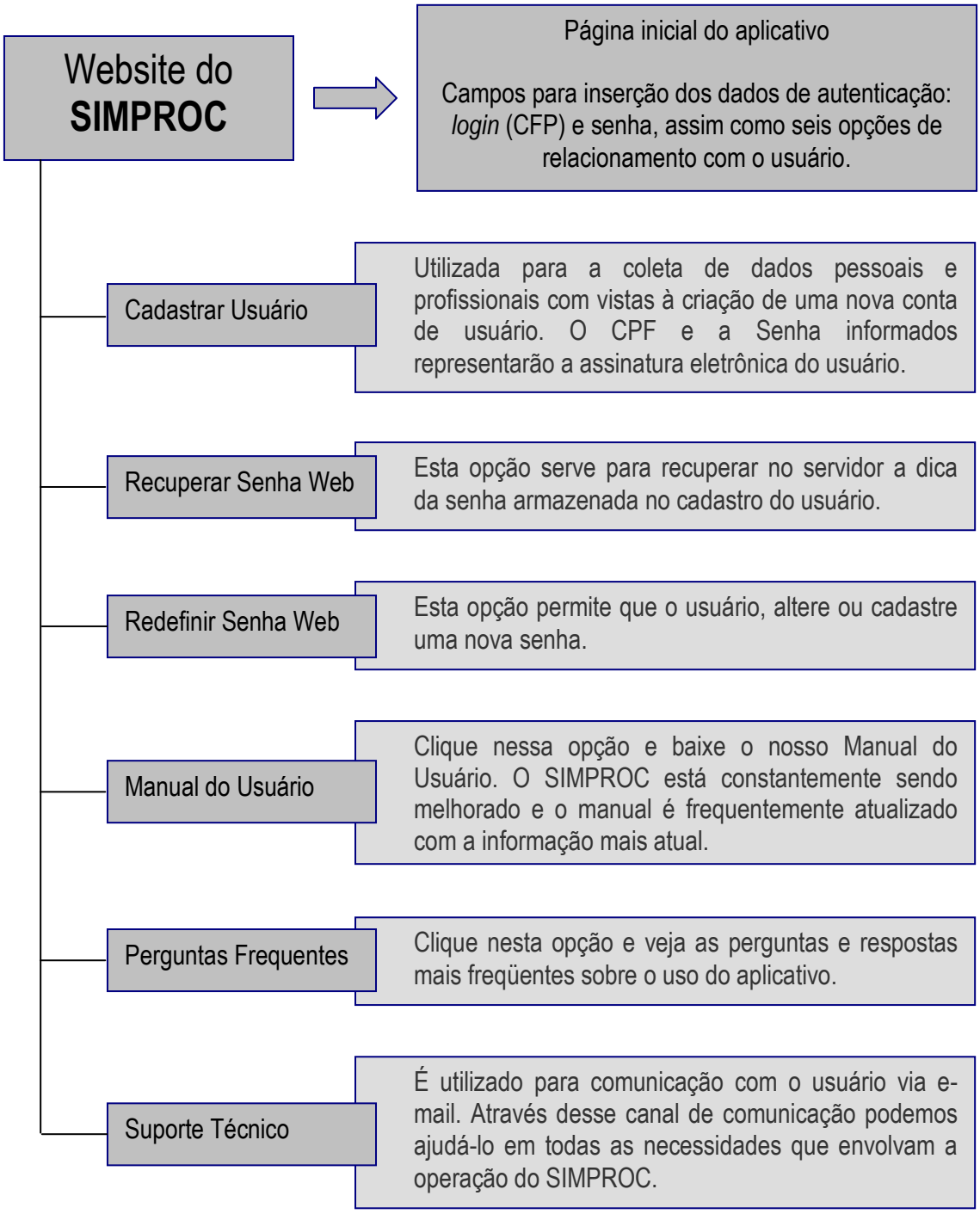
Reativar (desarquivar documento) e

Usuários (configurar as contas dos usuários).

3. ACESSAR O SISTEMA

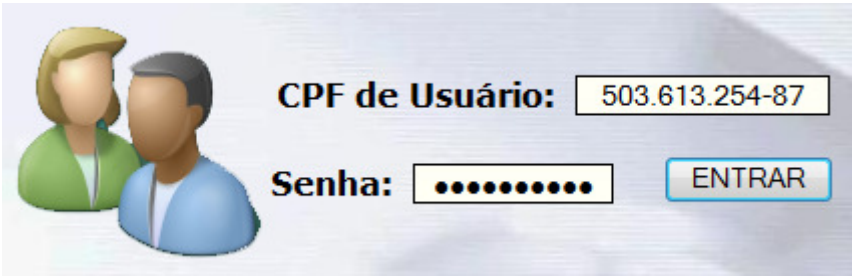
O sistema pode ser acessado de qualquer lugar através do portal www.salimar.com.br/suaorganizacao ou do endereço eletrônico suaorganizacao.simproc.com.br, dessa forma o uso do aplicativo é feito através da internet. Assim o usuário não precisa estar necessariamente nas instalações físicas da organização para usufruir de todos os recursos do aplicativo.

A página de autenticação do aplicativo está estruturada conforme o diagrama a seguir:


Website do SIMPROC
Página inicial do aplicativo
Campos para inserção dos dados de autenticação: *login* (CFP) e senha, assim como seis opções de relacionamento com o usuário.
Cadastrar Usuário
Utilizada para a coleta de dados pessoais e profissionais com vistas à criação de uma nova conta de usuário. O CPF e a Senha informados representarão a assinatura eletrônica do usuário.
Recuperar Senha Web
Esta opção serve para recuperar no servidor a dica da senha armazenada no cadastro do usuário.
Redefinir Senha Web
Esta opção permite que o usuário, altere ou cadastre uma nova senha.
Manual do Usuário
Clique nessa opção e baixe o nosso Manual do Usuário. O SIMPROC está constantemente sendo melhorado e o manual é frequentemente atualizado com a informação mais atual.
Perguntas Frequentes
Clique nesta opção e veja as perguntas e respostas mais freqüentes sobre o uso do aplicativo.
Suporte Técnico
É utilizado para comunicação com o usuário via e-mail. Através desse canal de comunicação podemos ajudá-lo em todas as necessidades que envolvam a operação do SIMPROC.

Quando o usuário aponta o navegador para o endereço a página de autenticação é carregada. Além do acesso ao aplicativo a página carregada contém opções que permitem o cadastramento de um novo usuário; recuperar a senha de acesso ao aplicativo se o usuário tiver esquecido, redefinir uma nova senha, baixar a versão mais atualizada do Manual do Usuário, ver as dúvidas mais freqüente dos usuários e acesso ao formulário de comunicação com o suporte técnico.

O usuário tem que informar o CPF e a senha.



Ao clicar no botão [ENTRAR] serão processados os dados informados. Se validados o usuário será logado ao servidor e será exibida a página principal do aplicativo.

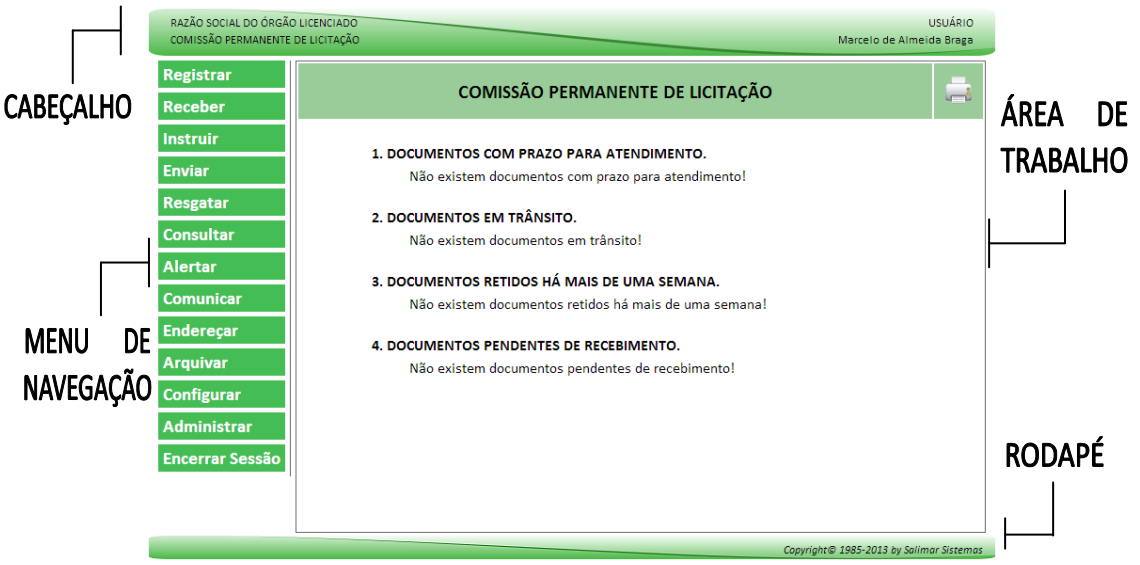
4. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

A interface do aplicativo utiliza a tela do navegador para interação com o usuário. Para melhor visualização recomendamos utilizar configurações de vídeo de no mínimo 1024 x 768 pixels ou 1280 x 800 pixels. Resoluções mais baixas (800 x 600 pixels) podem ser utilizadas, porém obrigarão o usuário a rolar a tela (horizontal e vertical).

As páginas do aplicativo têm o formato retangular. Todas elas compostas por quatro áreas distintas: Cabeçalho, Menu de Navegação, Área de Trabalho e Rodapé.

O *Cabeçalho*, localizado no topo da página destina-se a apresentar a identificação da organização para o qual o aplicativo foi licenciado, o usuário logado e a unidade administrativa ao qual o mesmo está vinculado, além da última versão atualizada do Manual do Usuário.

O *Menu de Navegação*, disposto verticalmente na lateral esquerda, contém botões que disponibilizam ao usuário todas as funcionalidades do sistema.



A *Área de Trabalho*, localizada abaixo do cabeçalho da página e a direita do menu de navegação terá o seu conteúdo atualizado conforme a funcionalidade solicitada. É nela que serão apresentados todos os formulários e mensagens do sistema.

O *Rodapé* é a área que fica na base inferior da página. É formado por um retângulo horizontal com a exibição da marca de copyright do desenvolvedor.

Salimar Sistemas Web é a grife dos softwares desenvolvidos por Marcelo de Almeida Braga, CPF: 503.613.254-87, detentor dos respectivos direitos autorais. GM PAIVA NETA ME (SALIMAR SISTEMAS WEB), CNPJ 01.187.659/0001-61 é a empresa detentora dos direitos exclusivos de comercialização dos produtos da grife.

Todas as funcionalidades do sistema são acessíveis a partir do Menu de Navegação (menu principal). Os títulos dos botões são sugestivos quanto às funcionalidades que eles agregam.

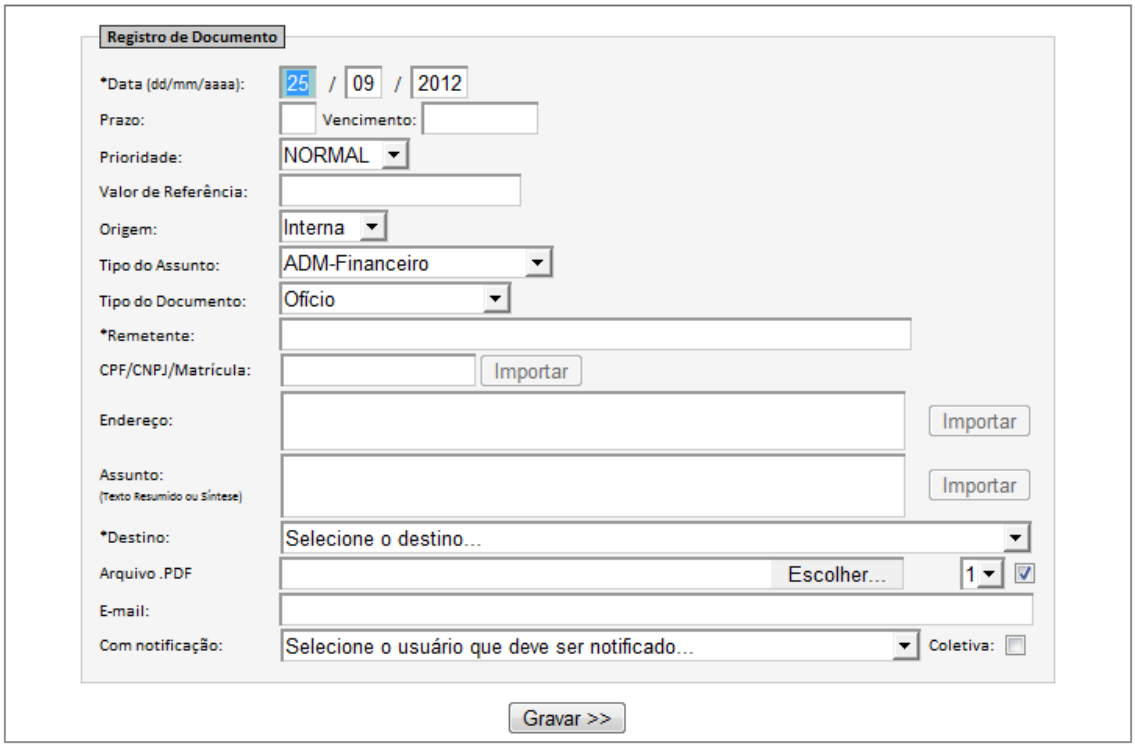
Registrar	Registro inicial de documentos. Este botão só está disponível para os usuários com status de "Gestor de Documentos" e, conseqüente, permissão para registro inicial de documentos (protocolização).
Receber	Confirma a recepção de um documento enviado à unidade administrativa a qual o usuário está vinculado.
Instruir	Instrui os documentos com informações ou peças. É através dessa opção que é possível a autuação dos documentos procedendo à formação e abertura do competente processo administrativo.
Enviar	Registra o envio de um documento para outra unidade administrativa.
Resgatar	Desfaz o envio de um documento para outra unidade administrativa, resgatando-o antes da sua transferência definitiva para outra unidade administrativa. Além de apresentar todos os documentos em trânsito, possibilitando o gerenciamento dos documentos enviados. É através dessa opção que os usuários filtram os registros com vistas à emissão do Protocolo de Movimentação de Documentos.
Consultar	Permite consultar os documentos registrados, individualmente; imprimir o Livro de Protocolo e imprimir o Relatório de Tramitação de Documento (histórico). Aos usuários com status de "Gestor de Documentos" é permitido, ainda: alterar e excluir o registro do respectivo documento; imprimir recibo e imprimir etiqueta autocolante.
Alertar	Alerta os usuários para todos os documentos que estão com a tramitação prejudicada e os documentos com prazo determinado para cumprimento, através do RGA - Relatório Geral de Alertas.
Comunicar	Permite que a informação, necessária ao bom funcionamento da empresa, circule de forma ascendente (níveis hierárquicos inferiores para níveis hierárquicos superiores), descendente (níveis hierárquicos superiores para níveis hierárquicos inferiores) e horizontal (entre os mesmos níveis hierárquicos ou entre usuários sem relação hierárquica), minimizando a presença de canais informais.
Endereçar	Catálogo de endereços. Possibilita o gerenciamento do catálogo e a impressão de etiquetas autocolantes.
Arquivar	Repositório eletrônico de normas e expedientes.
Configurar	Permite ao próprio usuário alterar suas informações pessoais e profissionais.
Administrar	Sub-menu que permite a configuração do aplicativo.
Encerra Sessão	Encerrar a sessão atual e fecha o aplicativo.

4.1 REGISTRAR

Principal função do sistema. Permite registrar as informações referentes a um documento físico (suporte em papel) ou criar um documento eletrônico (suporte em mídia digital).

Esta função só será acessada pelos usuários do sistema que tenham permissão para o registro inicial dos documentos (Gestor de Documentos). Só a estes é permitida a protocolização de documentos.

Quando esta função for acionada a página para registro do documento é carregada. O formulário abaixo será apresentado com campos em branco, aguardando o preenchimento.



Os campos cujos títulos sejam precedidos por um "*" são de preenchimento obrigatório. O registro não será gravado se esses campos (***Data**, ***Remetente** e ***Destino**) não forem preenchidos com as informações. Preencha os campos do formulário com as seguintes informações:

***Data (dd/mm/aaaa)**: Embora seja sugerida a data atual do terminal utilizado, o usuário poderá alterá-la para a data que lhe convier. Observe que o formato de preenchimento da data é o dia com dois dígitos, seguido do mês com dois dígitos terminando o preenchimento com o ano com quatro dígitos. Aceita apenas números.

Prazo: se existir um prazo em dias para o cumprimento de providências solicitadas no documento, informar neste campo o número de dias concedido. Caso o prazo seja uma data fixa deixe esse campo em branco e informe a data que vence o prazo concedido no campo seguinte. Ao informar um prazo qualquer o vencimento é preenchido automaticamente. A contagem para cálculo do vencimento é em dias corridos.

Vencimento: se o prazo concedido for uma data fixa, informe a data no formato dd/mm/aaaa.

Prioridade: a opção padrão é “NORMAL”, caso seja necessário altere para “URGENTE”, se assim o documento que está sendo registrado requeira. Se a opção selecionada for "URGENTE" o mecanismo do sistema dispara um e-mail para o correio eletrônico do Administrador do sistema. Isto é para que, independente de onde ele esteja, seja informado em “primeira mão” de notificações judiciais ou extrajudiciais oriundas dos Tribunais de Contas ou dos Ministérios Públicos, no caso de repartições públicas.

Valor de Referência: digite o valor de referência, se houver. Aceita apenas números. O ponto separador de milhar e a vírgula separadora de decimal são inseridos automaticamente (nos principais navegadores: IE; Firefox; Opera e Safari; exceto o navegador Chrome que não suporta essa função).

Origem: escolha uma origem: Interna ou Externa.

Tipo do Assunto: escolha um tipo conforme o plano de classificação adotado. Para órgãos públicos sugerimos: Organização e funcionamento; Pessoal; Material; Patrimônio; Orçamento e finanças; Documentação e informação; Comunicações; Vaga; Outros assuntos referentes à Administração Geral.

Tipo do Documento: selecione a espécie documental: Ofício, Formulário, Ata, Contrato, Carta, Comunicação Interna, E-mail, Exposição de Motivos, Memorando, Ordem de Serviço, Relatório, Requerimento. Outros.

***Remetente**: digite o nome, se o remetente for pessoa física ou a razão social se o remetente for pessoa jurídica. Será considerado “remetente” aquele que assinou ou encabeçou o documento (no caso de se tratar de pessoa física). Se o signatário estiver representando uma empresa (pessoa jurídica), o “remetente” será a instituição e não a pessoa que por ela assinou. Se a “Origem:” for *Interna* e o documento tratar de assunto pessoal (requerimento de direitos trabalhistas, vantagens pessoais, comunicação de afastamento, etc.), o “Remetente:” será o próprio servidor/funcionário do Órgão/Empresa que assina o documento. Do contrário, se o documento versar sobre assunto profissional de interesse do Órgão/Empresa da qual quem assina o documento representa o “Remetente:” será a Unidade Administrativa a qual o servidor/funcionário está vinculado.

CPF/CNPJ/Matrícula: digite o número do CPF, se o remetente for pessoa física ou o número do CNPJ se o remetente for pessoa jurídica. Tratando-se de servidor/funcionário vinculado ao Órgão/Empresa a “Matrícula” poderá ser informada. Se a “Origem:” for *Interna* não há necessidade de informar o número de CNPJ. Se um número de CPF ou CNPJ inválido for informado o usuário será avisado, porém o sistema não proíbe a digitação inválida.

Endereço: informe o endereço completo - logradouro (rua, avenida, praça, beco, viela, alameda, etc.), número, complemento (casa, bloco, andar, apto, etc.), bairro, CEP, cidade, Estado (UF). Caso a “Origem:” seja *Interna* e o “Remetente:” seja uma das Unidades Administrativas do Órgão/Empresa, este campo poderá ser deixado em branco, sem nenhuma informação.

Assunto: é a informação resumida da matéria ou síntese do objeto de que trata o documento (resumo do conteúdo). Acrescente qualquer informação que achar importante ou necessária, tais como: Nota Fiscal nº 000.001; Ofício nº 001/2009, de 02.01.2009, Proposta Comercial, etc.

***Destino**: escolha um destino, dentre os previamente cadastrados. Caso o "Destino:" selecionado seja a própria Unidade Administrativa do *Gestor de Documentos*. O usuário será indagado, através de uma caixa de diálogo, tipo *popup*, se o destino do documento, ora protocolizado, é "externo?", ou seja, se o documento será enviado para outro Órgão/Empresa (tramitação externa). Sendo afirmativa a resposta ([OK]), um novo campo será adicionado ao formulário (Destino Externo:) possibilitando ao *Gestor de Documentos* informar o nome ou razão social do destinatário.

Arquivo.PDF: Clique no botão [Procurar...], [Selecionar_aquivo...] ou [Escolher arquivo...] que a caixa de diálogo "Escolher arquivo a carregar" do seu sistema operacional será acionada. Localize o arquivo eletrônico digital, no formato *PDF - Portable Document Format*. Nomes com espaços em branco ou com caracteres especiais da língua portuguesa (ÁÀÂÃáàâãªÉÈÊéèêÓÒÔÕóòôõºÚÙÛúùûçÇ) não são aceitos. O tamanho máximo do arquivo está limitado a 500 Mb (quinhentos megabytes) ou 0,5 Gb (meio gigabyte). Algo em torno de 542.800.000 (quinhentos e quarenta e dois milhões e oitocentos mil caracteres). Dependendo do tamanho do arquivo anexado esta operação poderá demorar alguns minutos. Uma página no formato A4, em média, suporta 500 palavras, 3.850 caracteres e 10 parágrafos, distribuídos em 50 linhas. Ou seja, podemos anexar um arquivo com aproximadamente 136.000 (cento e trinta e seis mil) páginas. Corresponde ao conteúdo de aproximadamente 272 (duzentos e setenta e dois) livros de 500 (quinhentos) páginas cada.

OBS: Algumas versões do nevegador Internet Explore, da Microsoft, inferiores à versão 9, não suportam nomes de pastas que contenham "**espaço em branco**" ou caracteres especiais da língua portuguesa (ÁÀÂÃáàâãªÉÈÊéèêÓÒÔÕóòôõºÚÙÛúùûçÇ). O usuário receberá uma mensagem emitida pelo navegador e não permitirá a gravação do registro. Remova o arquivo .PDF para outra pasta e anexe-o novamente.

Contador: essa caixa de seleção apresenta o número 1 por padrão. Pode ser alterada para apresentar, até o número 9. Ela permite ao usuário anexar até nove arquivos .PDF. Quando o valor deste campo é alterado para um número diferente de 1 novos campos são incorporados ao formulário. Tantos quanto for o novo valor selecionado.

Público: Por padrão esta opção está marcada. Caso este campo não seja desmarcado, o arquivo anexado poderá ser visto por qualquer interessado que consulte o protocolo através do endereço: www.salimar.com.br/seuorgao/consulta.

E-mail: Se um e-mail válido for informado uma mensagem com o protocolo eletrônico (recibo de origem) é enviada ao interessado informando que o documento foi protocolizado com sucesso. Esse endereço de correio eletrônico fica vinculado ao documento. Toda movimentação ou qualquer instrução realizada no documento faz disparar o mecanismo do sistema que procede o envio de uma mensagem ao correio eletrônico respectivo, notificando o interessado que o documento foi movimentado. Informa, também, as providências solicitadas ou instruções recomendadas.

Com Notificação: Selecione dentre um dos usuários previamente cadastrados para que o mesmo seja notificado do registro do documento através de uma mensagem de correio eletrônico, caso o *Gestor de Documentos* ache necessário ou seja orientado pelo seu superior a proceder dessa maneira.

Coletiva: Essa caixa de seleção quando marcada torna visível o mecanismo destinado ao controle de Comunicação Oficial. O formulário se apresenta na forma de uma tabela com três colunas. A primeira coluna lista o nome de todos os usuários, na segunda coluna é discriminada a Unidade Administrativa a qual o usuário está lotda e na terceira coluna uma caixa de seleção que quando marcada inclui o usuário correspondente como destinatário da comunicação. As duas imagens localizadas no título da terceira coluna servem para marcar e desmarca todos, respectivamente.

Comunicação Oficial

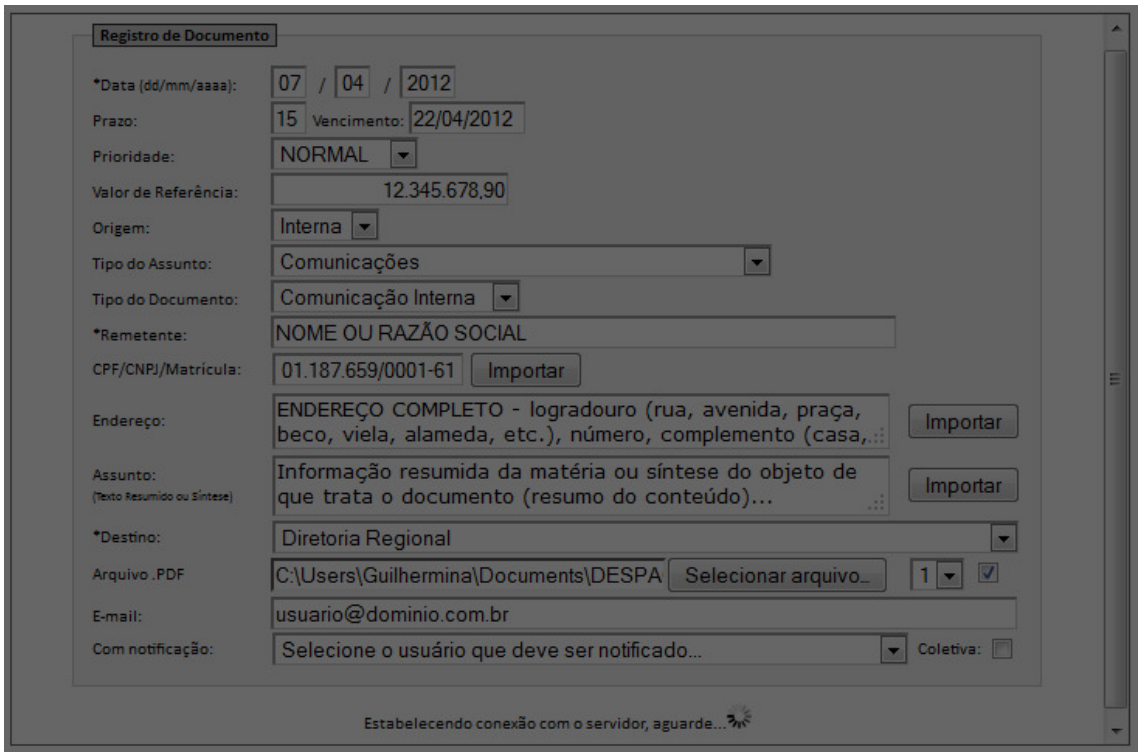
NOME DO SERVIDOR	UNIDADE ADMINISTRATIVA	
ADJAIR MAIA LOURENÇO	Unidade de Educação Profissional	☐
CLAUDIA MARIA DE FIGUEIREDO LOPES	Unidade de Pesquisa, Estudos e Avaliação	☐
DJAIR ARAUJO FURTADO	Unidade de Educação Profissional	☐
HEVELTER RODRIGUES GUEDES	Setor de Informática	☐
JOSÉ AFONSO RODRIGUES PASCOAL	Unidade de Educação Profissional	☐
KARLA KARINA ABRANTES REGO	Unidade de Educação Profissional	☐
MARIA BERENICE DE FIGUEIREDO LOPES	Diretoria de Operações	☐
MAURÍCIO LINS PORTO	Unidade de Tecnologia	☐
RENATA SILVA SANTOS	Unidade de Educação Profissional	☐
RONALDO SÉRGIO DE OLIVEIRA BRITO	Unidade de Tecnologia	☐
ROSÂNGELA CABRAL CESAR DO BÚ	Unidade de Tecnologia	☐
ROSIMERE BARBOSA DE OLIVEIRA	Unidade de Pesquisa, Estudos e Avaliação	☐
ROSITA FARIAS PEREIRA	Secretaria da Diretoria de Operações	☐

Distribuído para: Selecione dentre um dos usuários previamente cadastrados. Sendo que este campo é opcional. Depende de existirem usuários do sistema com conta configura da a opção “Distribuição” marcada como “Sim”. Caso contrário este campo não será visualizado.

Após as informações serem inseridas o *Gestor de Documentos* deverá clicar no botão [Gravar >>] para concluir a operação. Quando este botão é pressionado ele é substituído por uma mensagem informando o estabelecimento de conexão com o servidor e/ou o início da transferência do arquivo anexado.

4.1.1 Salvando o registro

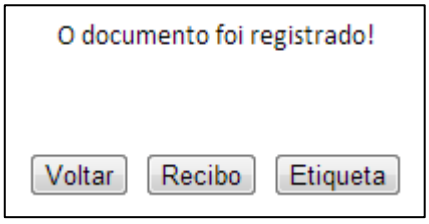
Durante o tempo de conexão com o servidor ou transferência do arquivo anexado a tela do monitor ficará opaca e nenhuma operação é permitida, nem mesmo é permitido o acesso ao *Menu de Navegação* (ver figura), até que os dados sejam processados e/ou o arquivo tenha sido transferido para o servidor.


Registro de Documento
*Data (dd/mm/aaaa): 07 / 04 / 2012
Prazo: 15 Vencimento: 22/04/2012
Prioridade: NORMAL
Valor de Referência: 12.345.678,90
Origem: Interna
Tipo do Assunto: Comunicações
Tipo do Documento: Comunicação Interna
*Remetente: NOME OU RAZÃO SOCIAL
CPF/CNPJ/Matrícula: 01.187.659/0001-61 Importar
Endereço: ENDEREÇO COMPLETO - logradouro (rua, avenida, praça, beco, viela, alameda, etc.), número, complemento (casa, Importar
Assunto: (Texto Resumido ou Síntese) Informação resumida da matéria ou síntese do objeto de que trata o documento (resumo do conteúdo)... Importar
*Destino: Diretoria Regional
Arquivo .PDF C:\Users\Guilhermina\Documents\DESPA Selecionar arquivo... 1
E-mail: usuario@dominio.com.br
Com notificação: Selecione o usuário que deve ser notificado... Coletiva:
Estabelecendo conexão com o servidor, aguarde...

Além de realizar a gravação do registro essa operação se encarregará de fazer a movimentação inicial do processo, disponibilizando-o automaticamente para os usuários do setor escolhido no campo "**Destino**".

Uma vez que a operação tenha sido realizada com sucesso uma página será carregada informando ao *Gestor de Documentos* que "O documento foi registrado!".

Os três botões de navegação dispostos abaixo da mensagem permitem ao usuário:



[Voltar] Retorna para a página com o formulário de registro de documentos. Nova protocolização.

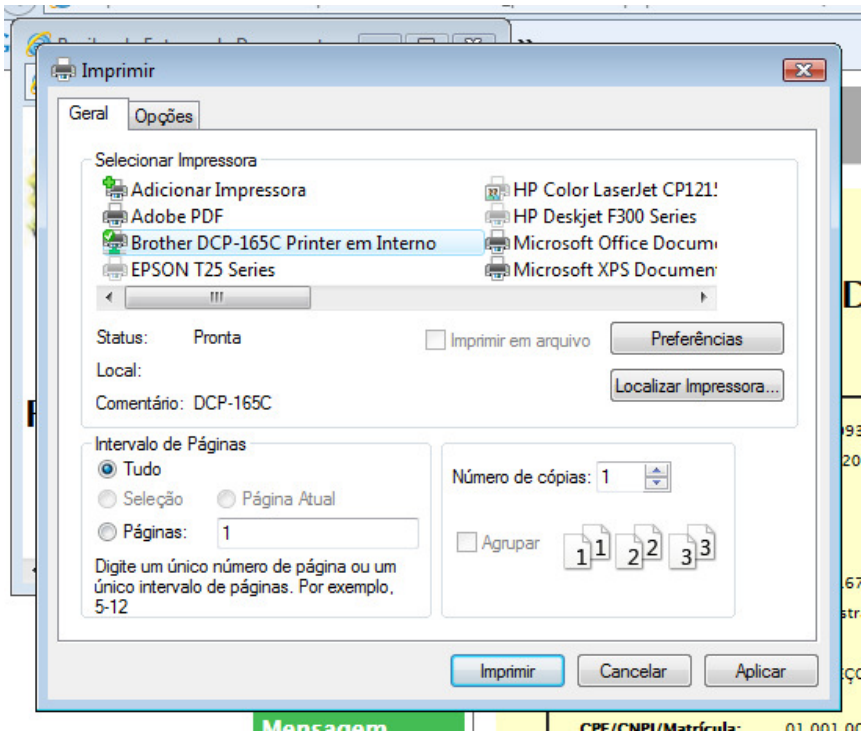
[Recibo] Carrega página com as informações sobre o documento registrado e disponibiliza botão para impressão do Recibo de Entrega de Documento (**6.1**).

[Etiqueta] Carrega página com links para impressão de etiquetas autocolante (**6.2**, **6.3**, **6.4** e **6.5**).

4.1.2 Recibo de Entrega de Documento

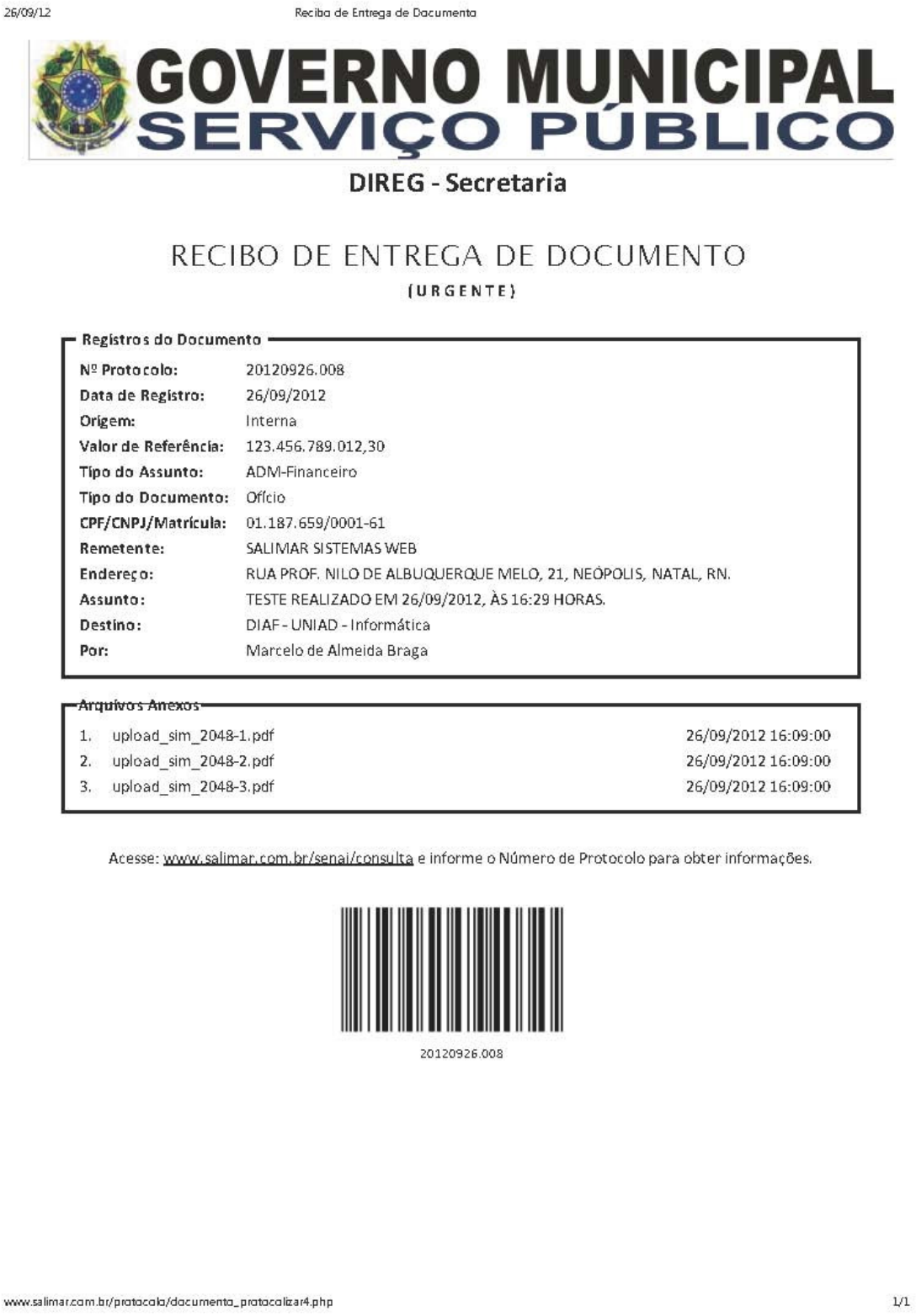
Se o botão [Recibo] for pressionado uma página será carregada contendo todas as informações do documento ora protocolado.

Pressionando o botão [Imprimir >>] o relatório será descarregado no *driver* de impressão do sistema operacional permitindo ao usuário selecionar a impressora.



Na caixa de diálogo carregada selecione a impressora e clique no botão correspondente à impressão.

Confirmada a ação o relatório impresso terá a aparência da imagem abaixo:



26/09/12 Recibo de Entrega de Documento

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIREG - Secretaria

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

(URGENTE)

Registros do Documento

Nº Protocolo:	20120926.008
Data de Registro:	26/09/2012
Origem:	Interna
Valor de Referência:	123.456.789.012,30
Tipo do Assunto:	ADM-Financeiro
Tipo do Documento:	Ofício
CPF/CNPJ/Matrícula:	01.187.659/0001-61
Remetente:	SALIMAR SISTEMAS WEB
Endereço:	RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN.
Assunto:	TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 16:29 HORAS.
Destino:	DIAF - UNIAD - Informática
Por:	Marcelo de Almeida Braga

Arquivos Anexos

1.	upload_sim_2048-1.pdf	26/09/2012 16:09:00
2.	upload_sim_2048-2.pdf	26/09/2012 16:09:00
3.	upload_sim_2048-3.pdf	26/09/2012 16:09:00

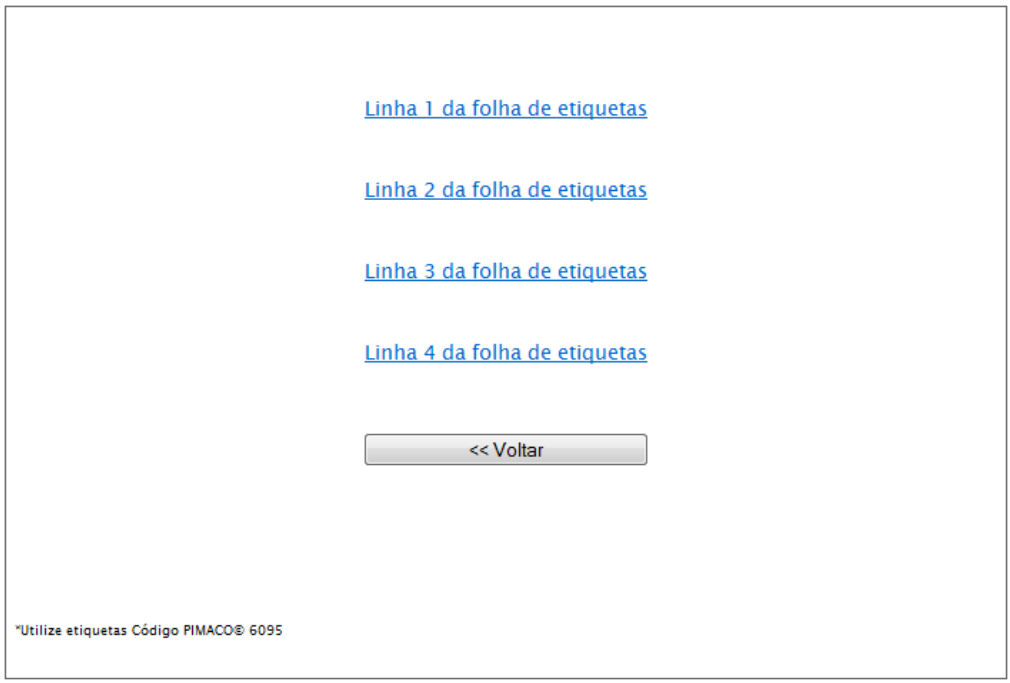
Acesse: www.salimar.com.br/senai/consulta e informe o Número de Protocolo para obter informações.

20120926.008

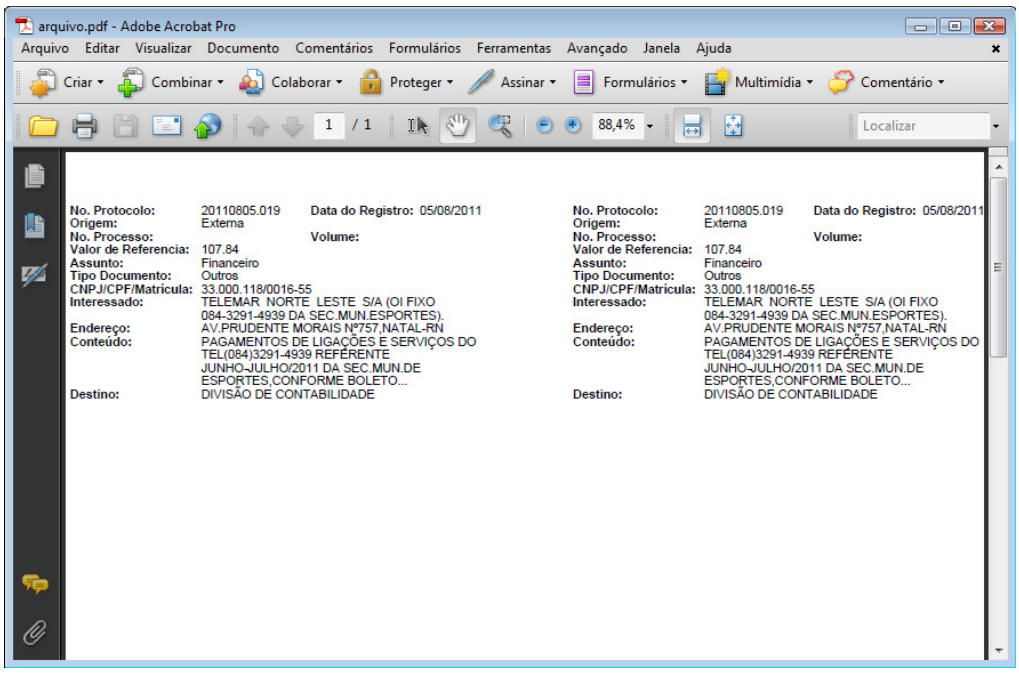
www.salimar.com.br/protocola/documento_protocolizar4.php 1/1

4.1.3 Etiquetas autocolante

Caso o *Gestor de Documentos* pressione o botão [Etiqueta >>] uma página com links será carregada. Clique em um dos links disponíveis (ver figura).


Linha 1 da folha de etiquetas
Linha 2 da folha de etiquetas
Linha 3 da folha de etiquetas
Linha 4 da folha de etiquetas
<< Voltar
*Utilize etiquetas Código PIMACO® 6095

Ao clicar em um dos links disponíveis uma caixa de diálogo do seu navegador indagará se o usuário deseja "*Abrir*" ou "*Salvar*" o arquivo ***etiqueta.pdf***.


arquivo.pdf - Adobe Acrobat Pro
Arquivo Editar Visualizar Documento Comentários Formulários Ferramentas Avançado Janela Ajuda
Criar Combinar Colaborar Proteger Assinar Formulários Multimídia Comentário
1 / 1
88,4%
Localizar
No. Protocolo: 20110805.019 Data do Registro: 05/08/2011
Origem: Externa
No. Processo: Volume:
Valor de Referencia: 107.84
Assunto: Financeiro
Tipo Documento: Outros
CNPJ/CPF/Matricula: 33.000.118/0016-55
Interessado: TELEMAR NORTE LESTE S/A (OI FIXO 084-3291-4939 DA SEC.MUN.ESPORTES).
Endereço: AV.PRUDENTE MORAIS Nº757,NATAL-RN
Conteúdo: PAGAMENTOS DE LIGAÇÕES E SERVIÇOS DO TEL(084)3291-4939 REFERENTE JUNHO-JULHO/2011 DA SEC.MUN.DE ESPORTES,CONFORME BOLETO...
Destino: DIVISÃO DE CONTABILIDADE
No. Protocolo: 20110805.019 Data do Registro: 05/08/2011
Origem: Externa
No. Processo: Volume:
Valor de Referencia: 107.84
Assunto: Financeiro
Tipo Documento: Outros
CNPJ/CPF/Matricula: 33.000.118/0016-55
Interessado: TELEMAR NORTE LESTE S/A (OI FIXO 084-3291-4939 DA SEC.MUN.ESPORTES).
Endereço: AV.PRUDENTE MORAIS Nº757,NATAL-RN
Conteúdo: PAGAMENTOS DE LIGAÇÕES E SERVIÇOS DO TEL(084)3291-4939 REFERENTE JUNHO-JULHO/2011 DA SEC.MUN.DE ESPORTES,CONFORME BOLETO...
Destino: DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Clique em "*Abrir*" e uma janela com o formulário com as etiquetas será carregado. Selecione na barra de menu a opção "Arquivo > Imprimir" ou clique no ícone da impressora na barra de ferramentas.

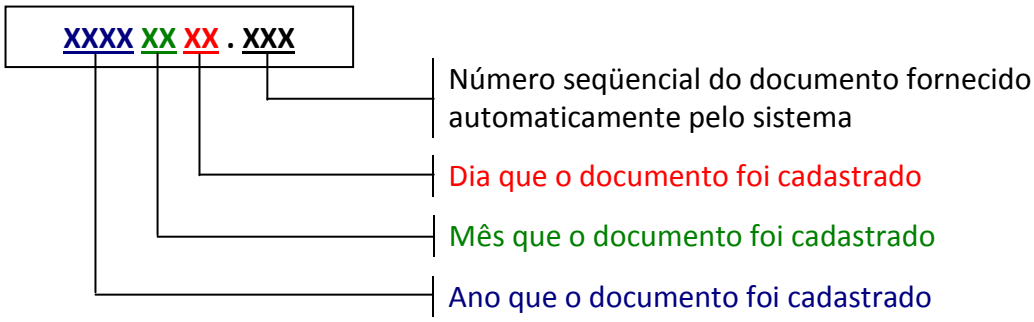
O sistema suporta etiquetas PIMACO© 6083 ou 6095, COLACRIL 4012 ou 4090 e AVERY 7165 ou 7073, com oito ou dez etiquetas por folha respectivamente, no formato A4.

4.1.4 Número de Protocolo

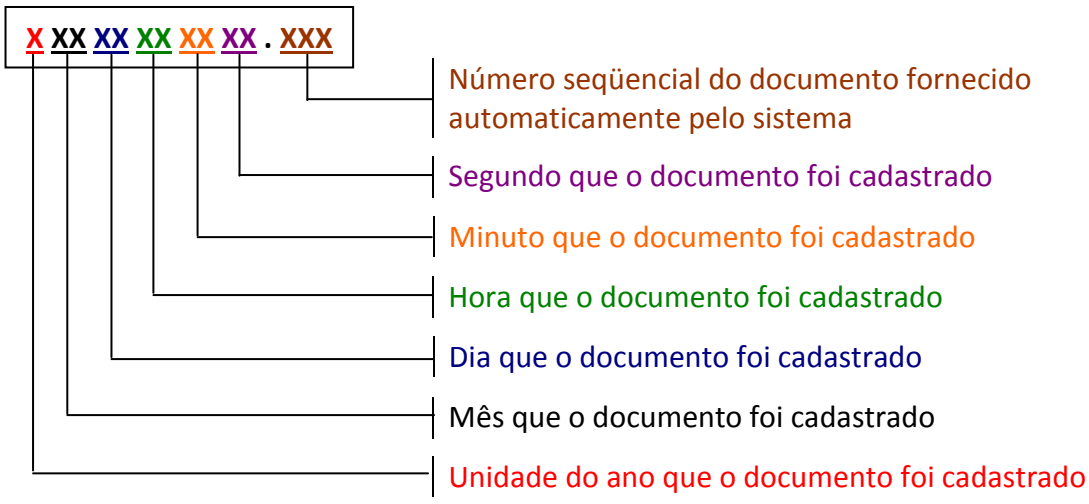
Concomitante à gravação do registro com as informações referentes ao documento ora cadastrado, um número é atribuído automaticamente, para identificação do documento vinculado ao sistema. Este é o Número de Protocolo e ficará associado ao documento permanentemente. Será impresso em todos os relatórios e etiquetas auto-colantes juntamente com outros dados que identificam o documento.

O número atribuído ao documento é um código composto por 11 ou 14 dígitos, dependendo da configuração instalada, conforme a estrutura abaixo.

Número de Protocolo de 11 dígitos:


XXXX XX XX . XXX
Número seqüencial do documento fornecido automaticamente pelo sistema
Dia que o documento foi cadastrado
Mês que o documento foi cadastrado
Ano que o documento foi cadastrado

Número de Protocolo de 14 dígitos:


X XX XX XX XX XX . XXX
Número seqüencial do documento fornecido automaticamente pelo sistema
Segundo que o documento foi cadastrado
Minuto que o documento foi cadastrado
Hora que o documento foi cadastrado
Dia que o documento foi cadastrado
Mês que o documento foi cadastrado
Unidade do ano que o documento foi cadastrado

4.1.5 Mensagens de Correio Eletrônico (e-mail)

Todo documento registrado gera, automaticamente, uma mensagem para todos os usuários vinculados à Unidade Administrativa para a qual o documento ora protocolizado é destinado.

Dessa forma em um exemplo hipotético, onde registramos um documento para o destino: DIAF-UNIAD-INFORMÁTICA, automaticamente, foram geradas duas mensagens de correio eletrônico destinadas aos dois usuários lotados nessa unidade.

Mensagem Automática – usuário 1, lotado na UA destinatária.

26/09/12 Correio :: hevelter@salimar_com_br: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REGI...

Data: Wed, 26 Sep 2012 16:33:02 -0300 [16:33:02 BRT]
De: naoresponda@simproc.com.br
Para: hevelter@salimar.com.br
Cc: Destinatários Não Revelados
Assunto: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REGIONAL PARAÍBA

DOCUMENTO PROTOCOLIZADO - ACESSE O SIMPROC

No.: 20120926.008, em: 26/09/2012 | Por: Marcelo de Almeida Braga.

Prazo: 5 dia(s) | Vecimento: 01/10/2012 | R$: 123.456.789.012,30.

Remetente: SALIMAR SISTEMAS WEB | 01.187.659/0001-61 .

Endereço: RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN..

Síntese: TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 16:29 HORAS.

Destino: DIAF - UNIAD - Informática

Arquivo(s) anexado(s):
1. upload_sim_2048-1.pdf
2. upload_sim_2048-2.pdf
3. upload_sim_2048-3.pdf

*** a de sempre ********** ***

Mensagem Automática – usuário 2, lotado na UA destinatária.

26/09/12 Correio :: informatica@salimar_com_br: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - RE...

Data: Wed, 26 Sep 2012 16:33:02 -0300 [16:33:02 BRT]
De: naoresponda@simproc.com.br
Para: informatica@salimar.com.br
Cc: Destinatários Não Revelados
Assunto: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REGIONAL PARAÍBA

DOCUMENTO PROTOCOLIZADO - ACESSE O SIMPROC

No.: 20120926.008, em: 26/09/2012 | Por: Marcelo de Almeida Braga.

Prazo: 5 dia(s) | Vecimento: 01/10/2012 | R$: 123.456.789.012,30.

Remetente: SALIMAR SISTEMAS WEB | 01.187.659/0001-61 .

Endereço: RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN..

Síntese: TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 16:29 HORAS.

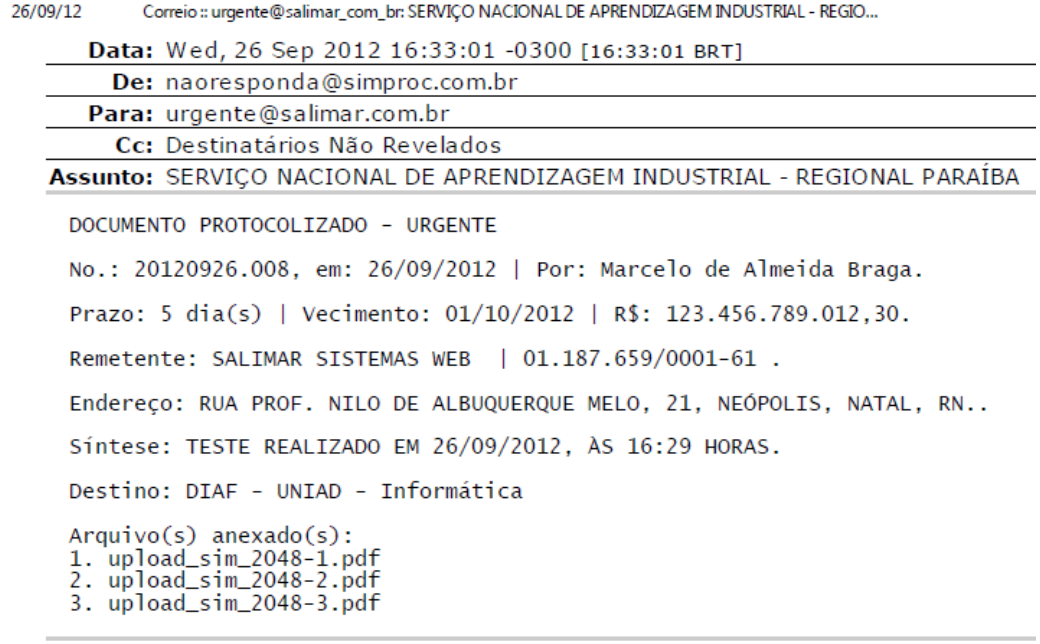
Destino: DIAF - UNIAD - Informática

Arquivo(s) anexado(s):
1. upload_sim_2048-1.pdf
2. upload_sim_2048-2.pdf
3. upload_sim_2048-3.pdf

*** São pessoas como você que dignificam a instituição ***

Dessa forma, serão geradas tantas mensagens quanto forem o número de usuários do sistema lotados na unidade administrativa destinatária do documento.

Mensagem Urgente – No exemplo hipotético definimos o nível de "**Prioridade:**" como sendo *URGENTE*. Essa informação faz com que o mecanismo interno do sistema gere, automaticamente, uma mensagem para o e-mail definido pela Administração como sendo o endereço de correio eletrônico para o qual será destinada uma mensagem sempre que um documento seja registrado com esse nível de prioridade.


26/09/12 Correio :: urgente@salimar_com_br: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REGIO...

Data: Wed, 26 Sep 2012 16:33:01 -0300 [16:33:01 BRT]
De: naoresponda@simproc.com.br
Para: urgente@salimar.com.br
Cc: Destinatários Não Revelados
Assunto: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REGIONAL PARAÍBA

DOCUMENTO PROTOCOLIZADO - URGENTE

No.: 20120926.008, em: 26/09/2012 | Por: Marcelo de Almeida Braga.

Prazo: 5 dia(s) | Vecimento: 01/10/2012 | R$: 123.456.789.012,30.

Remetente: SALIMAR SISTEMAS WEB | 01.187.659/0001-61 .

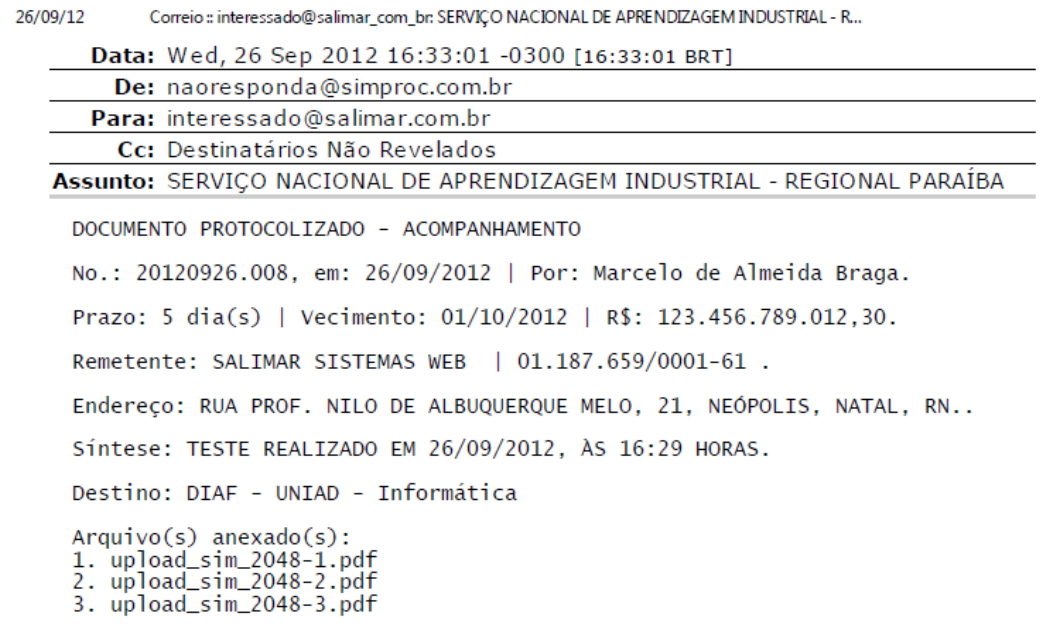
Endereço: RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN..

Síntese: TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 16:29 HORAS.

Destino: DIAF - UNIAD - Informática

Arquivo(s) anexado(s):
1. upload_sim_2048-1.pdf
2. upload_sim_2048-2.pdf
3. upload_sim_2048-3.pdf

Mensagem para o Interessado – No item "**E-mail**", do formulário de registro do documento informamos um endereço de correio eletrônico válido, no nosso exemplo: interessado@salimar.com.br. Essa informação faz com que o mecanismo interno do sistema gere, automaticamente, uma mensagem para o e-mail informado.


26/09/12 Correio :: interessado@salimar_com_br: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - R...

Data: Wed, 26 Sep 2012 16:33:01 -0300 [16:33:01 BRT]
De: naoresponda@simproc.com.br
Para: interessado@salimar.com.br
Cc: Destinatários Não Revelados
Assunto: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REGIONAL PARAÍBA

DOCUMENTO PROTOCOLIZADO - ACOMPANHAMENTO

No.: 20120926.008, em: 26/09/2012 | Por: Marcelo de Almeida Braga.

Prazo: 5 dia(s) | Vecimento: 01/10/2012 | R$: 123.456.789.012,30.

Remetente: SALIMAR SISTEMAS WEB | 01.187.659/0001-61 .

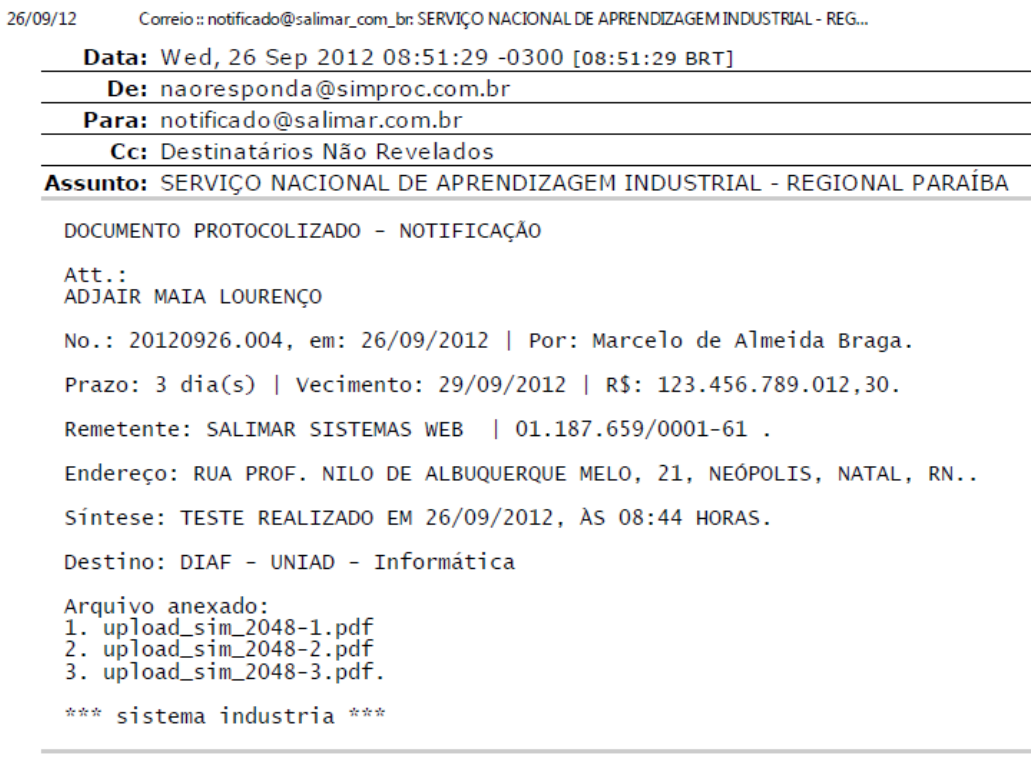
Endereço: RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN..

Síntese: TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 16:29 HORAS.

Destino: DIAF - UNIAD - Informática

Arquivo(s) anexado(s):
1. upload_sim_2048-1.pdf
2. upload_sim_2048-2.pdf
3. upload_sim_2048-3.pdf

Mensagem para o Notificado – No item "**Com notificação:**", do formulário de registro do documento selecionamos um dos usuários do sistema, no nosso exemplo: ADJAIR MAIA LOURENÇO, cujo e-mail, a título de exemplo, alteramos para notificado@salimar.com.br. A seleção de um nome que conste na *caixa de* listagem faz com que o mecanismo interno do sistema gere, automaticamente, uma mensagem para o e-mail do usuário selecionado.



26/09/12 Correio :: notificado@salimar_com_br: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REG...

Data: Wed, 26 Sep 2012 08:51:29 -0300 [08:51:29 BRT]
De: naoresponda@simproc.com.br
Para: notificado@salimar.com.br
Cc: Destinatários Não Revelados
Assunto: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REGIONAL PARAÍBA

DOCUMENTO PROTOCOLIZADO - NOTIFICAÇÃO

Att.:
ADJAIR MAIA LOURENÇO

No.: 20120926.004, em: 26/09/2012 | Por: Marcelo de Almeida Braga.

Prazo: 3 dia(s) | Vecimento: 29/09/2012 | R$: 123.456.789.012,30.

Remetente: SALIMAR SISTEMAS WEB | 01.187.659/0001-61 .

Endereço: RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN..

Síntese: TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 08:44 HORAS.

Destino: DIAF - UNIAD - Informática

Arquivo anexado:
1. upload_sim_2048-1.pdf
2. upload_sim_2048-2.pdf
3. upload_sim_2048-3.pdf.

*** sistema industria ***

Para comprovar a autenticidade das mensagens, **Automática** e **para o Notificado**, o usuário que recebê-la, deverá verificar se o texto da última linha da mesma corresponde à *Frase de Segurança*, do seu cadastro de usuário, e que a mesma esteja entre três asteriscos e um espaço, no início, e um espaço e três asteriscos no final, do texto.

4.1.6 Procedimentos depois do registro do documento

Depois do documento ter sido registrado (protocolizado), independente da unidade administrativa para a qual ele foi encaminhado (Destino), o documento é colocado "EM TRÂNSITO" (ver Capítulo 5. Estados do Documento).

A unidade administrativa para a qual foi destinado o documento deverá recebê-lo (opção **Receber** do *Menu de Navegação*).

Passo 1. Clicar na opção **Receber** do *Menu de Navegação*.
Passo 2. Clicar no número de protocolo do documento respectivo.
Passo 3. Clicar no botão Receber >> .

Este procedimento informa ao sistema que documento foi recepcionado pelo destino, ou seja, a transferência do documento para o setor de destino só é efetivada depois do recebimento. O documento apresenta-se "RETIDO" no setor que confirmou o recebimento (ver Capítulo 5. Estados do Documento).

Uma vez que um documento esteja "RETIDO" em uma determinada unidade administrativa três providências podem ser ordenadas:

1) Ciência e arquivamento;

2) Ciência e ordem de paralisação para aguardar providências e posterior encaminhamento para outra unidade administrativa; e

3) Ciência e encaminhamento para outra unidade administrativa.

Em função da providência ordenada, com base nas três possibilidades apresentadas, os procedimentos básicos serão os seguintes:

1) Ciência e arquivamento:

Passo 1. Clicar na opção **Instruir** do *Menu de Navegação*.
Passo 2. Clicar no número de protocolo do documento respectivo.
Passo 3. Clicar no botão Registrar Instrução .
Passo 4. Alterar a opção Tramitação: para "CONCLUÍDA".
Passo 5. Manter ou alterar a data sugerida.
Passo 6. Redigir o despacho (exemplo: CIÊNCIA E ARQUIVAMENTO).
Passo 7. Anexar documento eletrônico (arquivo.pdf – *Portable Document File*), quando for necessário.
Passo 8. Selecionar o usuário que deverá ser notificado sobre o arquivamento do documento, se for o caso.
Passo 9. Clicar no botão Gravar .

Este procedimento informa ao sistema que a tramitação do documento foi "CONCLUÍDA", que o mesmo se encontra arquivado na unidade administrativa que registrou tal ação. (ver Capítulo 5. Estados do Documento).

2) Ciência e ordem de paralisação para aguardar providências e posterior encaminhamento para outra unidade administrativa:

Passo 1. Clicar na opção **Instruir** do *Menu de Navegação*.
Passo 2. Clicar no número de protocolo do documento respectivo.
Passo 3. Clicar no botão Registrar Instrução .
Passo 4. Manter a opção Tramitação: "PARALISADA".
Passo 5. Manter ou alterar a data sugerida.
Passo 6. Redigir o despacho (exemplo: CIÊNCIA E PARALISAÇÃO AGUARDANDO PROVIDÊNCIAS).

Passo 7. Anexar documento eletrônico (arquivo.pdf – *Portable Document File*), quando for necessário.
Passo 8. Selecionar o usuário que deverá ser notificado sobre a paralisação da tramitação do documento, se for o caso.
Passo 9. Clicar no botão Gravar .

Este procedimento informa ao sistema que o documento se encontra "PARALISADO", temporariamente, na unidade administrativa que registrou esta ação.

3) Ciência e encaminhamento para outra unidade administrativa:

Passo 1. Clicar na opção **Enviar** do *Menu de Navegação*.
Passo 2. Clicar no número de protocolo do documento respectivo.
Passo 3. Selecione o Destino: dentre as unidades administrativas previamente cadastradas.
Passo 4. Manter ou alterar a data sugerida.
Passo 5. Redigir o despacho (exemplo: DA ORDEM DA AUTORIDADE SUPERIOR, SEGUE PARA AS PROVIDÊNCIAS CABÍVEIS.
Passo 6. Anexar documento eletrônico (arquivo.pdf – *Portable Document File*), quando for necessário.
Passo 7. Selecionar o usuário que deverá ser notificado sobre a paralisação da tramitação do documento, se for o caso.
Passo 8. Clicar no botão Enviar >>.

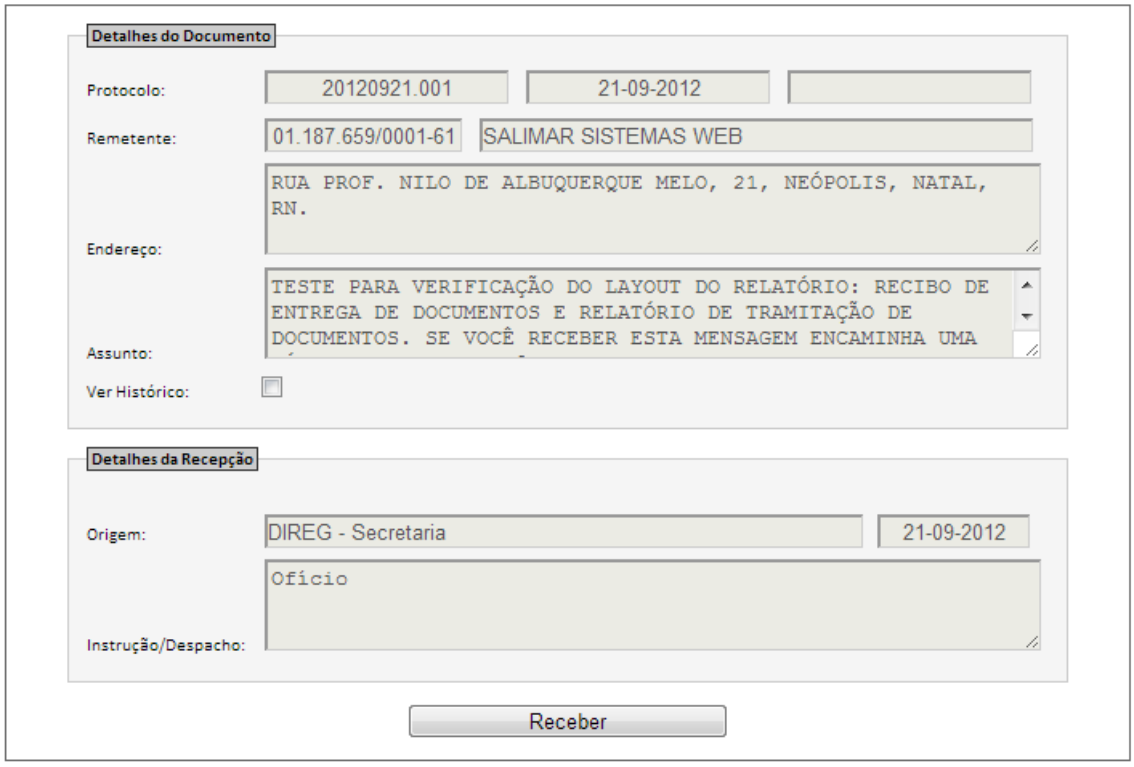
Este procedimento informa ao sistema que o documento se encontra "EM TRÂNSITO", aguardando ser recepcionado pelo destino (ver Capítulo 5. Estados do Documento).

4.2 RECEBER

Esta função, quando acionada, permite ver os documentos que foram enviados à unidade administrativa a qual o usuário está lotado. Ou seja, todos os documentos enviados à divisão ou setor o qual o usuário está lotado são listados na página carregada após o acionamento deste botão.

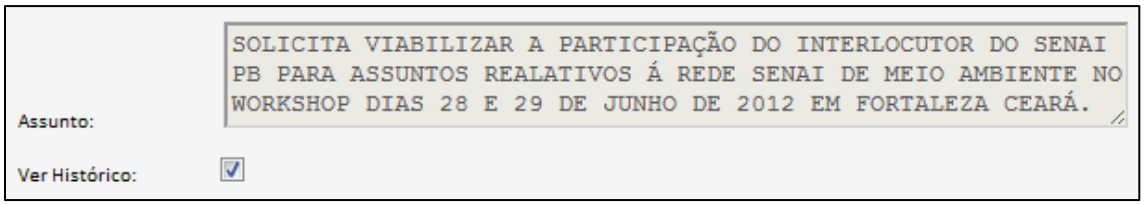
Em uma analogia ao programa de correio eletrônico a opção "Receber" é semelhante à opção "Caixa de Entrada" do seu programa utilizado para receber mensagens eletrônicas. Porém, com uma significativa diferença: no seu programa de mensagens eletrônicas, a mensagens enviadas a você são entregues, mesmo que você não as queira. No *SIMPROC* a uma etapa que antecede a entrega do documento (mensagem), ou seja, o documento só é entregue se você, conscientemente, aceitar receber. Dessa forma, enquanto você não confirmar o recebimento do documento a pessoa que enviou o documento fica sabendo que o documento ainda não foi recepcionado pelo destinatário. Da mesma forma se o documento for recebido quem o enviou terá a certeza que o mesmo foi recebido e que a responsabilidade pelo documento foi transferida para quem confirmou o seu recebimento.

Ao selecionar um dos documentos listados os *Detalhes do Documento* e os *Detalhes da Recepção* serão apresentados na página carregada depois do usuário ter clicado com o cursor do mouse no número do protocolo.



Nem sempre as informações apresentadas nesta tela informam do que trata o documento. Pode ocorrer de o assunto estar muito resumido e não informar a verdadeira razão de ser do documento. Havendo essa

necessidade o destinatário poderá, com auxílio do mouse, marcar a caixa de seleção: **Ver Histórico**. Abaixo do campo **Assunto**.


Assunto:
SOLICITA VIABILIZAR A PARTICIPAÇÃO DO INTERLOCUTOR DO SENAI PB PARA ASSUNTOS REALATIVOS Á REDE SENAI DE MEIO AMBIENTE NO WORKSHOP DIAS 28 E 29 DE JUNHO DE 2012 EM FORTALEZA CEARÁ.
Ver Histórico:

Ao marcar essa caixa de seleção a página se ajustará automaticamente para exibir até dois novos quadros: *Arquivos Anexos* e *Movimentação*.

Arquivos Anexos

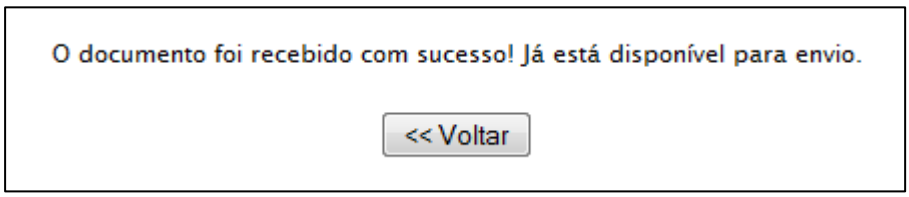
1. of 1238 dn unitec.pdf 18/06/2012 14:06:57

Movimentação

ORIGEM	ENVIADO	DESTINO	RECEBIDO
DIREG - Secretaria	18-06-2012	DIREG - Diretoria	19-06-2012
Ofício			
DIREG - Diretoria	19-06-2012	DIOP - Diretoria	19-06-2012
Professora Berenice solicito providencias de participacao da interlocutora da Rede, informando ao Gerente da Unidade CTCC que sedia o Nucleo de Meio Ambiente para liberacao da colaboradora e as demais unidades para conhecimento da participacao do Nucleo			
DIOP - Diretoria	20-06-2012	CTCC - Gerência	06-09-2012
Comunico participação da Tec. FátimaVieira,interlocutora da Rede SENAI de Meio Ambiente em reunião a ser realizada em Fortaleza, nos dias 28 e 29 do corrente. Favor comunicar à referida Tecnica.			
CTCC - Gerência	06-09-2012	CTCC – Coord. Serviços Tecnológicos	Em trânsito
OBS: SOLICITAÇÃO ATENDIDA COM SUCESSO. COLABORADORA INDICADA: SRA. Mª DE FÁTIMA VIEIRA			

O quadro, **Arquivos Anexados** só estará visível se algum arquivo digital, no formato *PDF – Portable Document File*, tiver sido anexado.

Clique no botão [RECEBER] para confirmar o do recebimento do documento. Depois de confirmado o recebimento do documento o mesmo estará disponível para envio a qualquer Unidade Administrativa da organização.

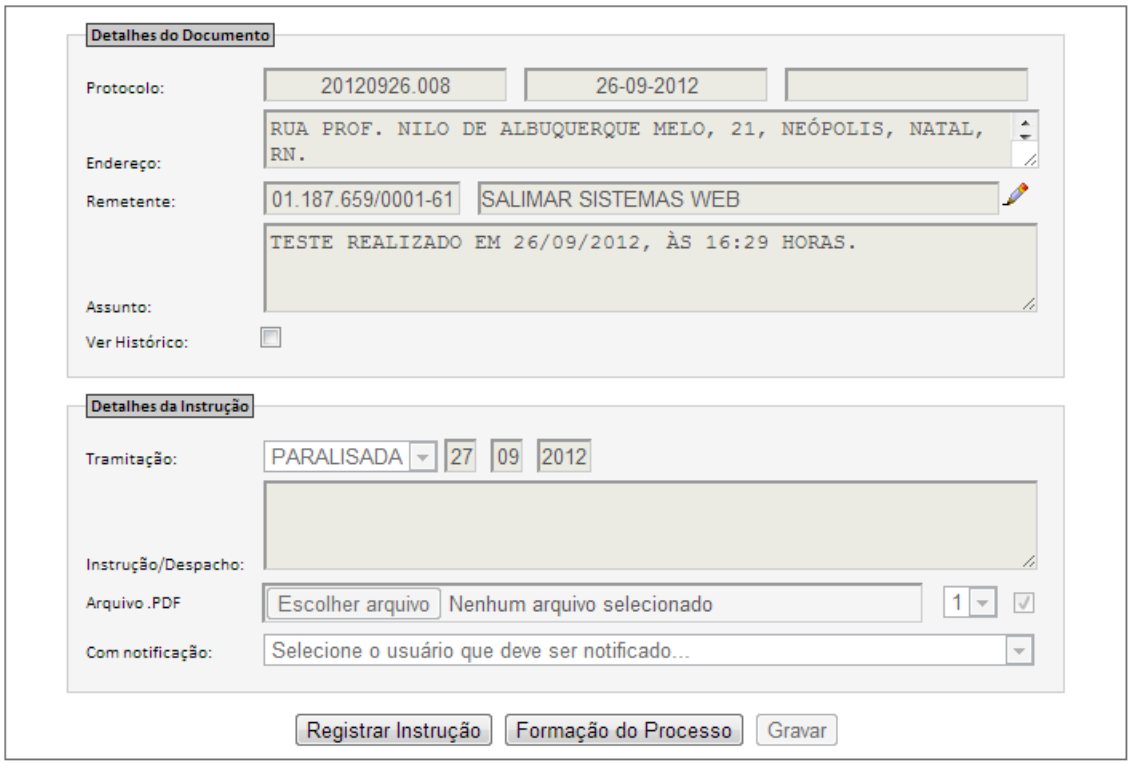


Se por ventura o usuário receber um documento e posteriormente verificar que não deveria tê-lo recebido. Não há problema algum. O usuário poderá devolvê-lo para a unidade administrativa de origem ou, sabendo o destino correto, poderá enviá-lo para a unidade administrativa a qual o mesmo deveria ter sido enviado inicialmente.

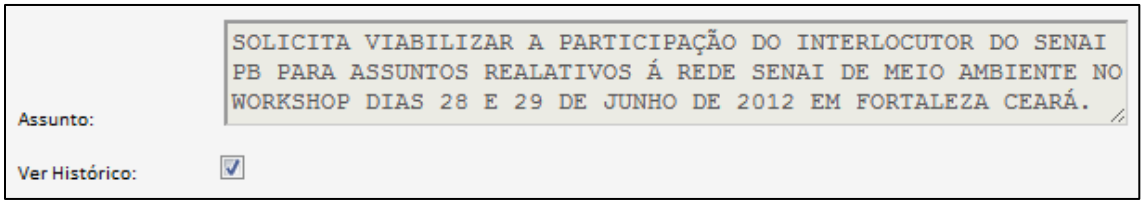
4.3 INSTRUIR

Uma das finalidades desta funcionalidade é prover a base documental com informações relativas às providências adotadas ou que precisam ser adotadas no curso da tramitação de um documento. Informações essas que ficam registradas no histórico do documento e servem para orientar a quem consulte o histórico do mesmo, através do Relatório de Tramitação de Documentos.

Esta função, quando acionada, permite a visualização de todos os documentos estacionados na Unidade Administrativa. Ao selecionar um dos registros apresentados na listagem uma página carregada permite gravar informações sobre o documento ou processo, sem promover a sua movimentação.



Nem sempre as informações apresentadas nesta tela informam do que trata o documento. Pode ocorrer de o assunto estar muito resumido e não informar a verdadeira razão de ser do documento. Havendo essa necessidade o destinatário poderá, com auxílio do mouse, marcar a caixa de seleção: **Ver Histórico**. Abaixo do campo **Assunto**.

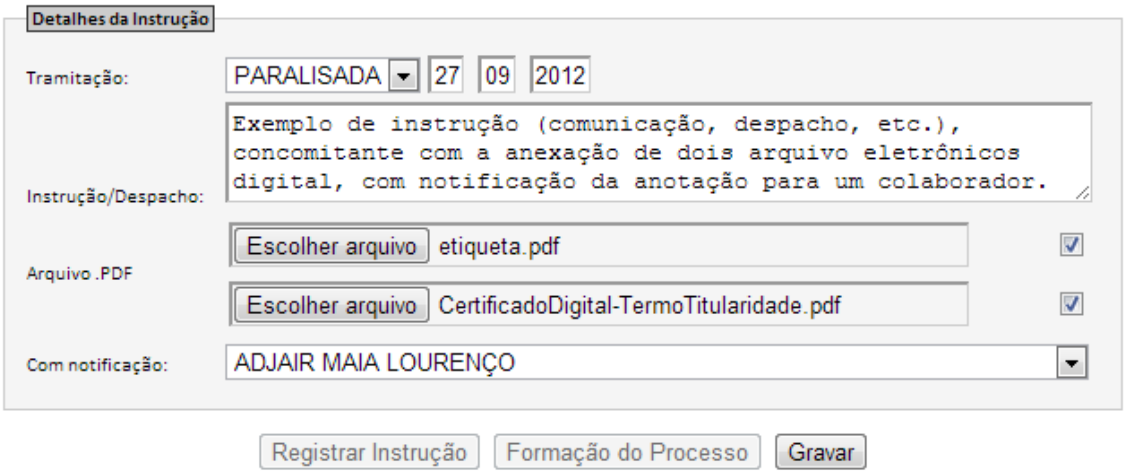

Assunto:
SOLICITA VIABILIZAR A PARTICIPAÇÃO DO INTERLOCUTOR DO SENAI PB PARA ASSUNTOS REALATIVOS Á REDE SENAI DE MEIO AMBIENTE NO WORKSHOP DIAS 28 E 29 DE JUNHO DE 2012 EM FORTALEZA CEARÁ.
Ver Histórico:

Ao marcar essa caixa de seleção a página se ajustará automaticamente para exibir até dois novos quadros: *Arquivos Anexos* e *Movimentação*.

Arquivos Anexos
1. of 1238 dn unitec.pdf 18/06/2012 14:06:57
Movimentação
ORIGEM | ENVIADO | DESTINO | RECEBIDO
DIREG - Secretaria | 18-06-2012 | DIREG - Diretoria | 19-06-2012
Ofício
DIREG - Diretoria | 19-06-2012 | DIOP - Diretoria | 19-06-2012
Professora Berenice solicito providencias de participacao da interlocutora da Rede, informando ao Gerente da Unidade CTCC que sedia o Nucleo de Meio Ambiente para liberacao da colaboradora e as demais unidades para conhecimento da participacao do Nucleo
DIOP - Diretoria | 20-06-2012 | CTCC - Gerência | 06-09-2012
Comunico participação da Tec. FátimaVieira,interlocutora da Rede SENAI de Meio Ambiente em reunião a ser realizada em Fortaleza, nos dias 28 e 29 do corrente. Favor comunicar à referida Tecnica.
CTCC - Gerência | 06-09-2012 | CTCC – Coord. Serviços Tecnológicos | Em trânsito
OBS: SOLICITAÇÃO ATENDIDA COM SUCESSO. COLABORADORA INDICADA: SRA. Mª DE FÁTIMA VIEIRA

O quadro, *Arquivos Anexados* só estará visível se algum arquivo digital, no formato *PDF – Portable Document File*, tiver sido anexado.

Acionando o botão [Registrar Instrução], todos os campos da seção *Detalhes da Instrução*, ficam disponíveis para alteração e, o botão [Gravar] fica disponível para acionamento.



No campo **Tramitação** selecione a opção que corresponda à situação atual do documento ou processo: PARALISADA ou CONCLUÍDA. Confirme ou altere a data (DD MM AAAA).

PARALISADA: esta situação deve ser informada quando o documento ou processo estiver impedido de ser movimentado por falta de providências de responsabilidade do interessado, ou estiver sendo diligenciado pelo próprio setor. Caso não seja informada essa situação e o documento ou processo esteja paralisado a mais de sete dias, o registro será incluído no RGA - Relatório Gerencial de Alerta, no grupo: 3. DOCUMENTOS RETIDOS A MAIS DE UMA SEMANA. Neste último caso indicará uma situação de anormalidade.

CONCLUÍDA: esta situação deve ser informada quando o documento ou processo tiver a sua tramitação finalizada. Essa situação impede movimentações futuras do documento ou processo. Caso haja a necessidade, por qualquer razão, de movimentar o documento ou processo para outra unidade administrativa, só o Administrador do sistema poderá reativá-lo.

No campo **Instrução/Despacho** pode ser informado qualquer texto que o usuário deseje redigir. A intenção é que quando qualquer interessado consulte no sistema a situação do documento ou processo de seu interesse ele saiba que o documento ou processo está paralisado por razões alheias a vontade de quem está com o documento. Ou seja, caso não seja procedida a instrução o documento ou processo depois de sete dias entrará em estado de alerta podendo denunciar morosidade ou negligencia da unidade administrativa ao qual o mesmo se encontra paralisado.

Caso necessite instruir o documento com a anexação de um arquivo eletrônico digital, clique no botão [Procurar...], [Selecionar_arquivo...] ou [Escolher arquivo...], se o navegador que estiver sendo utilizado for o: Internet Explore, Mozilla Firefox ou Google Chrome, respectivamente, do campo **arquivo.pdf**, que a caixa de diálogo "*Escolher arquivo a carregar*" do seu sistema operacional será acionada. Localize o arquivo eletrônico digital, no formato PDF (Portable Document Format). Nomes com espaços em branco ou com caracteres especiais da língua portuguesa (ÁÀÂÃáàâãªÉÈÊéèêÓÒÔÕóòôõºÚÙÛúùûçÇ) não são aceitos. O tamanho máximo do arquivo está limitado a 500 Mb (quinhentos megabytes) ou 0,5 Gb (meio gigabyte). Algo em torno de 542.800.000 (quinhentos e quarenta e dois milhões e oitocentos mil caracteres). Dependendo do tamanho do arquivo anexado esta operação poderá demorar alguns minutos.

Uma página no formato A4, em média, suporta 500 palavras, 3.850 caracteres e 10 parágrafos, distribuídos em 50 linhas. Ou seja, podemos anexar um arquivo com aproximadamente 136.000 (cento e trinta e seis mil) páginas. Corresponde ao conteúdo de aproximadamente 272 (duzentos e setenta e dois) livros de 500 (quinhentos) páginas cada.

Contador: essa caixa de seleção apresenta o número 1 por padrão. Pode ser alterada para apresentar, até o número 9. Ela permite ao usuário anexar até nove arquivos .PDF. Quando o valor deste campo é alterado para um número diferente de 1 novos campos são incorporados ao formulário. Tantos quanto for o novo valor selecionado.

Público: Por padrão esta opção está marcada. Caso este campo não seja desmarcado, o arquivo anexado poderá ser visto por qualquer interessado que consulte o protocolo através do endereço: www.salimar.com.br/seuorgao/consulta.

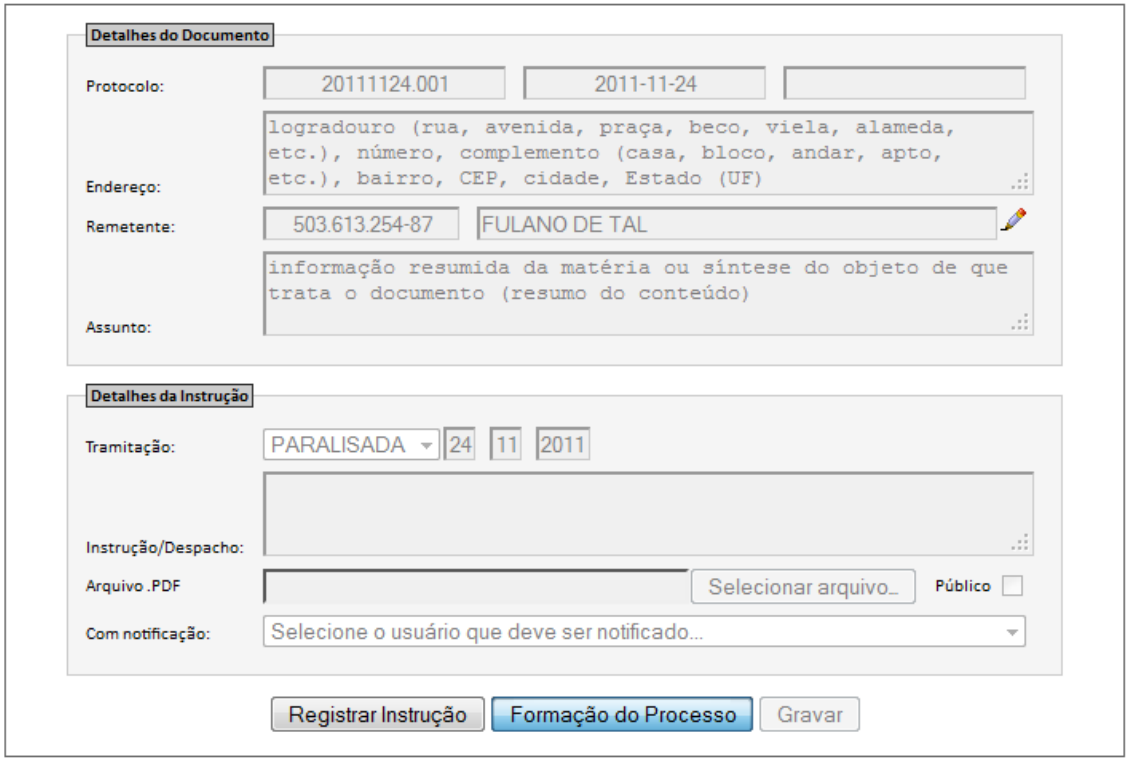
Selecione dentre um dos usuários previamente cadastrados na caixa de seleção **Com Notificação**, para que o mesmo seja notificado da instrução do documento através de uma mensagem de correio eletrônico.

Os registros gravados através dessa ação são inseridos em ordem cronológica e visualizados no Relatório de Tramitação de Documento (**6.6**). Informando as razões da paralisação ou conclusão do documento ou processo e a unidade administrativa na qual o mesmo se encontra arquivado.

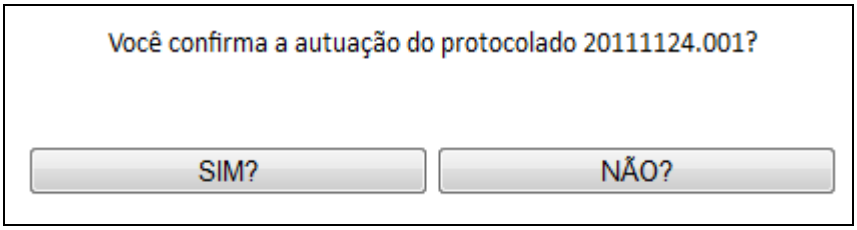
Esta funcionalidade só deve ser utilizada se e quando o documento ou processo não precisar ser movimentado. Caso seja necessário a movimentação concomitante com o registro das informações acima utilize a função **4.4 ENVIAR**.

4.3.1 Formação do Processo Administrativo - Autuação

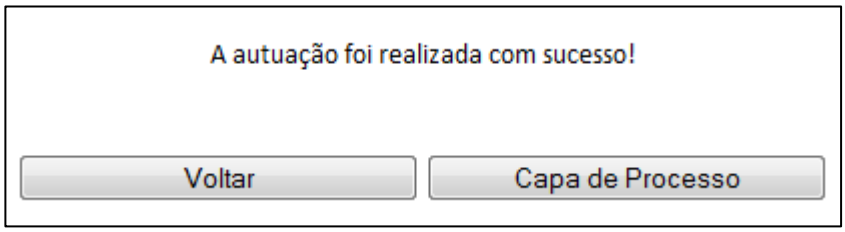
É, também, através dessa funcionalidade que os usuários com status de *Gestor de Documentos* procederão a autuação dos documentos e consequente abertura do competente Processo Administrativo, com a designação automática, pelo sistema, de um número único para o conjunto de documentos. Para isto, o sistema ao identificar que o usuário logado tem status de *Gestor de Documentos*, apresenta o botão [Formação do Processo], além dos botões [Registrar Instrução] e [Gravar]



Ao acionar o botão [Formação do Processo] o usuário será solicitado a confirmar a autuação dos documentos.

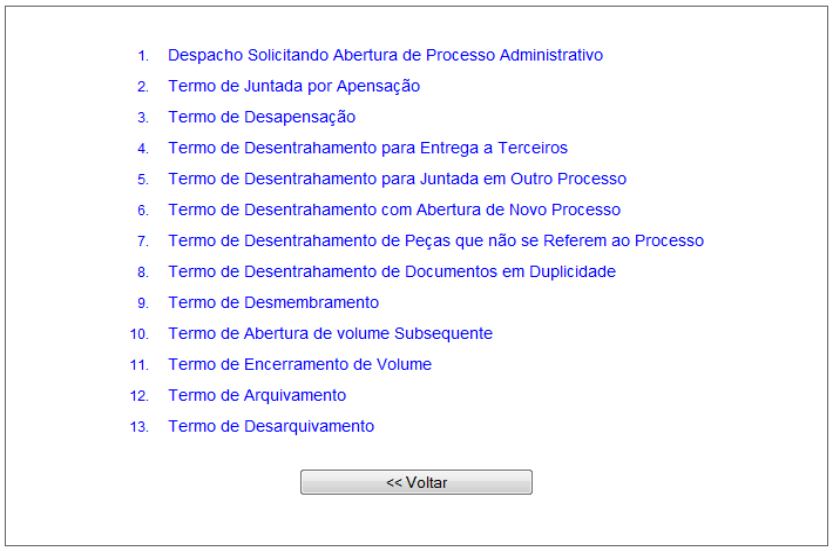


Uma vez confirmada o mesmo será informado de que “A autuação foi realizada com sucesso!” e disponibiliza botão para impressão da respectiva Capa de Processo.

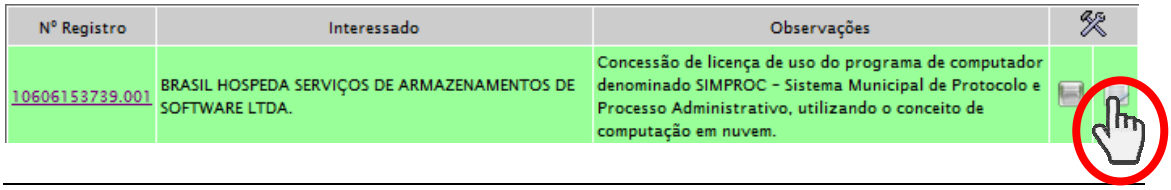


4.3.2 Peças de Instrução Processual

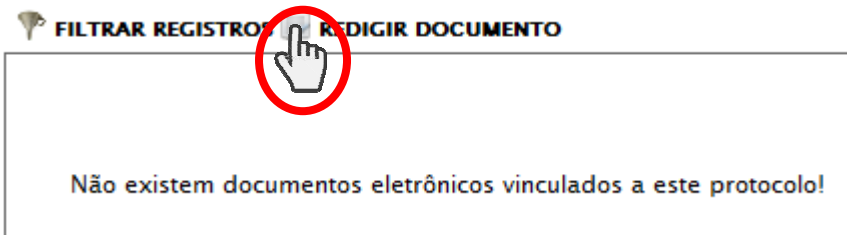
Auxilia, ainda, os usuários na elaboração de peças de instrução necessárias ao processo administrativo. Acionando o botão existente na penúltima coluna do registro uma página com a relação de diversas peças de instrução é carregada. O usuário poderá escolher dentre os diversos formulários padronizados os quais são oportunamente juntados ao processo.


1. Despacho Solicitando Abertura de Processo Administrativo
2. Termo de Juntada por Apensação
3. Termo de Desapensação
4. Termo de Desentrahamento para Entrega a Terceiros
5. Termo de Desentrahamento para Juntada em Outro Processo
6. Termo de Desentrahamento com Abertura de Novo Processo
7. Termo de Desentrahamento de Peças que não se Referem ao Processo
8. Termo de Desentrahamento de Documentos em Duplicidade
9. Termo de Desmembramento
10. Termo de Abertura de volume Subsequente
11. Termo de Encerramento de Volume
12. Termo de Arquivamento
13. Termo de Desarquivamento
<< Voltar

Vinculada a esta funcionalidade existe um editor de documentos eletrônicos. Acionando o botão existente na última coluna dos registros uma página com a listagem dos diversos documentos eletrônicos existente para o protocolo selecionado será apresentado.

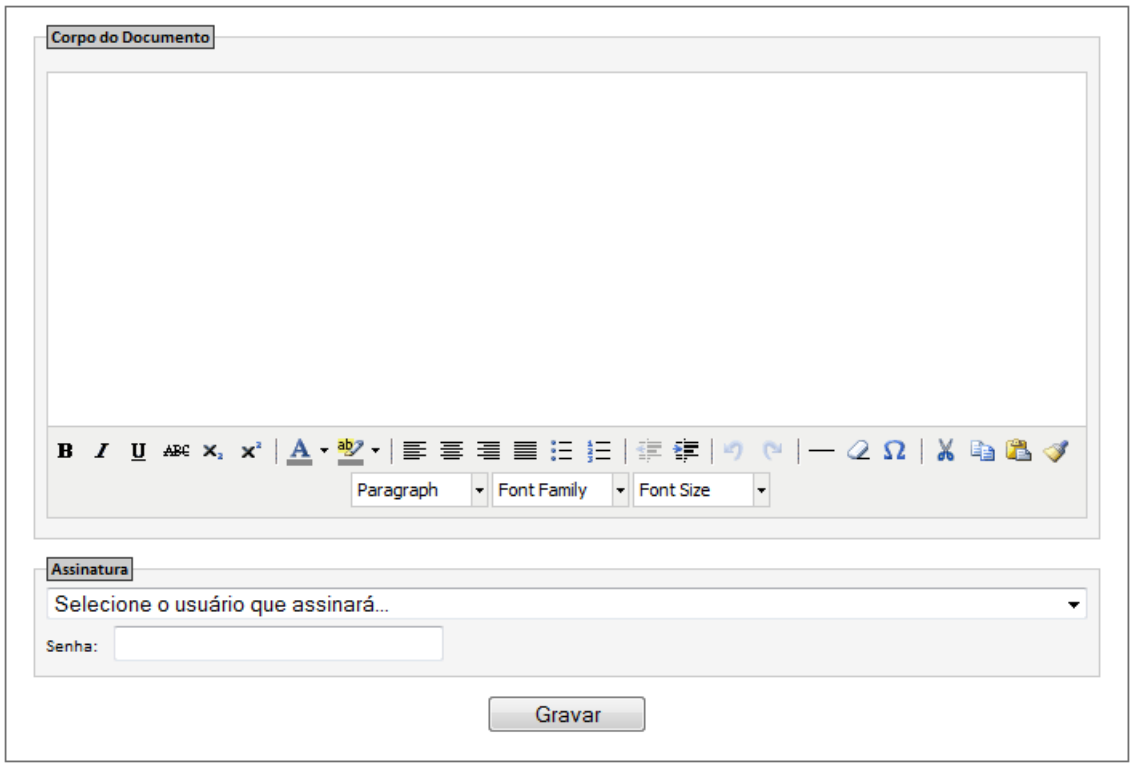

Nº Registro
Interessado
Observações
10606153739.001
BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTOS DE SOFTWARE LTDA.
Concessão de licença de uso do programa de computador denominado SIMPROC – Sistema Municipal de Protocolo e Processo Administrativo, utilizando o conceito de computação em nuvem.

Caso não exista, ainda, nenhum documento eletrônico para o protocolo selecionado o usuário será informado.



Clicando com o cursor do mouse no ícone correspondente a **REDIGIR DOCUMENTO** uma nova página é carregada com um formulário para ser preenchido com as informações referentes ao expediente que se deseja redigir. Qualquer tipo de documento pode ser redigido: ofício (ver **APÉNDICE C**), memorando, carta, relatório, exposição de motivos, ordem de serviço, etc.

O formulário tem a aparência da figura abaixo.



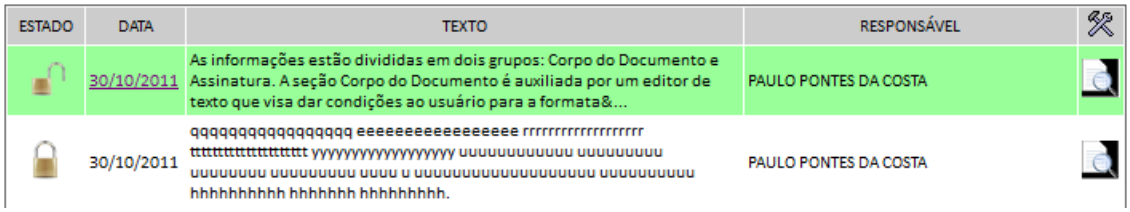
As informações estão divididas em dois grupos: Corpo do Documento e Assinatura.

A seção *Corpo do Documento* é auxiliada por um editor de texto que visa dar condições ao usuário para a formatação do documento através de vários botões de configuração de texto distribuídos ao longo da sua barra de ferramentas. A seção *Assinatura* é composta por dois campos: o **Responsável** que assinará o documento e a sua respectiva **Senha**.

Esta funcionalidade permite que um documento seja redigido por um usuário, podendo ser assinado por outro. Basta para tanto redigir o

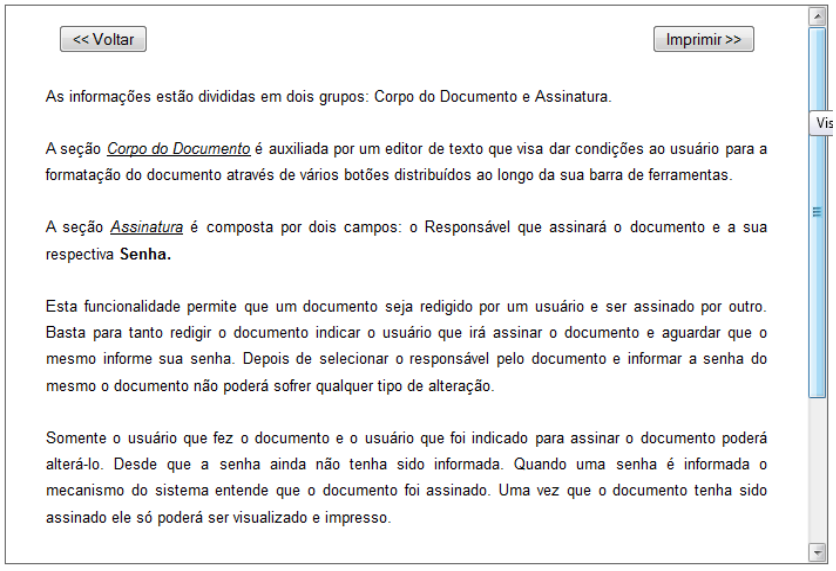
documento, indicar o usuário que irá assinar o documento e aguardar que o mesmo informe sua senha. Depois de selecionar o responsável pelo documento e informar a senha do mesmo o documento não poderá sofrer qualquer tipo de alteração.

Somente o usuário que fez o documento e o usuário que foi indicado para assinar o documento poderá alterá-lo, desde que a senha ainda não tenha sido informada. Quando uma senha é informada o mecanismo do sistema entende que o documento foi assinado. Uma vez que o documento tenha sido assinado ele só poderá ser visualizado ou impresso.


ESTADO
DATA
TEXTO
RESPONSÁVEL
30/10/2011
As informações estão divididas em dois grupos: Corpo do Documento e Assinatura. A seção Corpo do Documento é auxiliada por um editor de texto que visa dar condições ao usuário para a formata&...
PAULO PONTES DA COSTA
30/10/2011
PAULO PONTES DA COSTA

Se existirem documentos vinculados ao respectivo protocolo os mesmos serão mostrados conforme a figura acima. Documentos assinados eletronicamente mostram a figura de um cadeado fechado indicando que o documento já foi assinado e não pode sofrer qualquer alteração. Já os documentos que foram redigidos, mas ainda não foram assinados, mostram a figura de um cadeado aberto.

Para visualizar o texto do documento clique no ícone representado pela figura de um documento com uma lupa, existente na última coluna.


<< Voltar
Imprimir >>
As informações estão divididas em dois grupos: Corpo do Documento e Assinatura.
A seção Corpo do Documento é auxiliada por um editor de texto que visa dar condições ao usuário para a formatação do documento através de vários botões distribuídos ao longo da sua barra de ferramentas.
A seção Assinatura é composta por dois campos: o Responsável que assinará o documento e a sua respectiva Senha.
Esta funcionalidade permite que um documento seja redigido por um usuário e ser assinado por outro. Basta para tanto redigir o documento indicar o usuário que irá assinar o documento e aguardar que o mesmo informe sua senha. Depois de selecionar o responsável pelo documento e informar a senha do mesmo o documento não poderá sofrer qualquer tipo de alteração.
Somente o usuário que fez o documento e o usuário que foi indicado para assinar o documento poderá alterá-lo. Desde que a senha ainda não tenha sido informada. Quando uma senha é informada o mecanismo do sistema entende que o documento foi assinado. Uma vez que o documento tenha sido assinado ele só poderá ser visualizado e impresso.

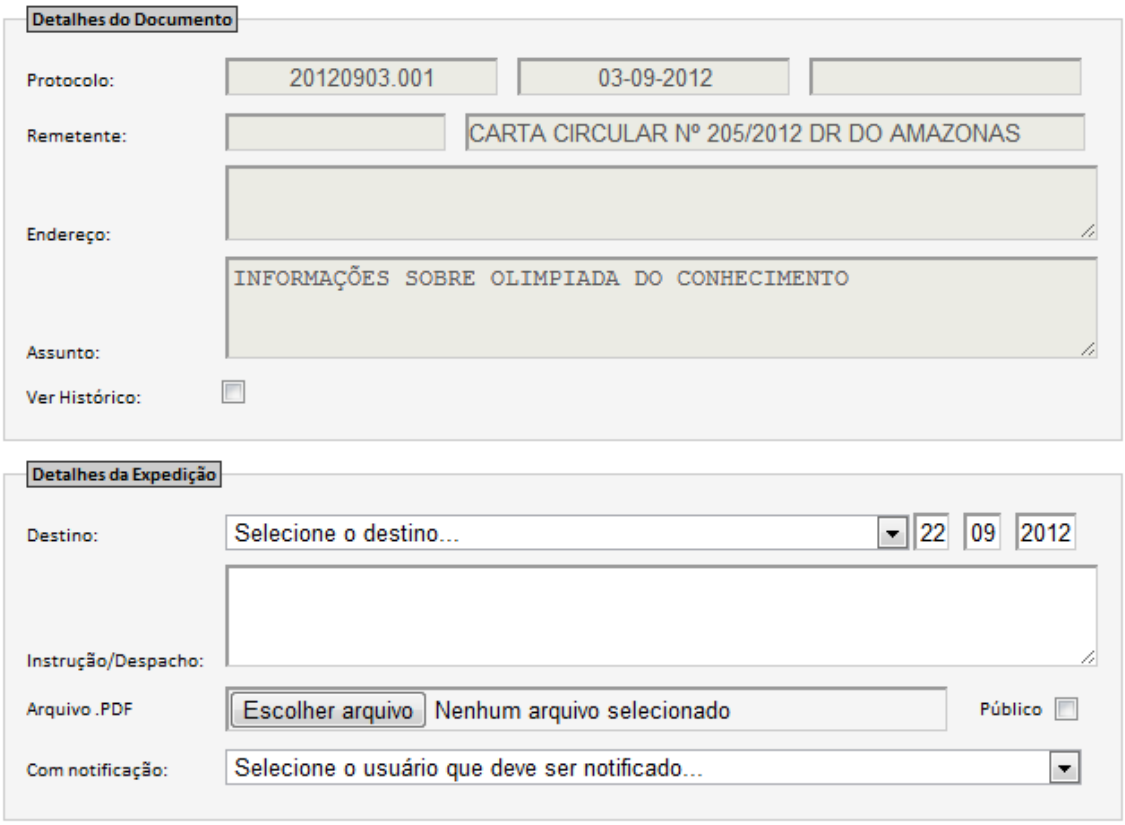
Desejando descarregar o documento na impressora, com o auxílio do mouse clique no botão [Imprimir >>] e selecione a impressora na caixa de diálogo de impressão. Documentos assinados trazem essa informação no rodapé de cada página, acrescida do Código de Autenticação (hash), da transação.

4.4 ENVIAR

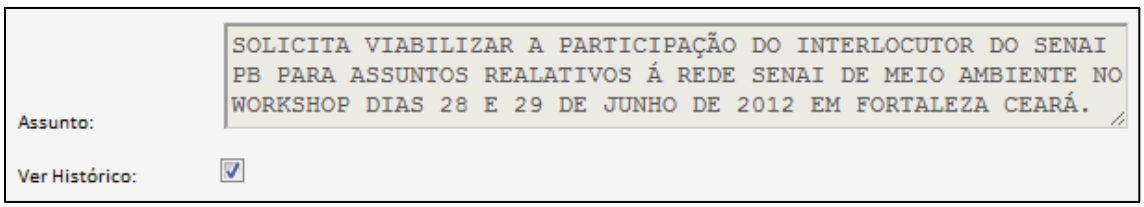
Esta funcionalidade do sistema pode ser acessada por qualquer usuário, independente do setor ao qual esteja vinculado.

Acionando esta função o usuário visualiza todos os documentos retidos no setor ao qual o mesmo esteja vinculado. É através desta opção do Menu Principal do sistema que o documento é movimentado.

Ao selecionar um dos documentos listados uma nova página é carregada com dois quadros. O primeiro, destinado a apresentar informações sobre o documento selecionado, *Detalhes do Documento*. O segundo serve para coletar as informações referentes à movimentação do documento.



Nem sempre as informações apresentadas no quadro *Detalhes do Documento*, permitem ao usuário compreender o teor do documento. Pode ocorrer de o assunto estar muito resumido e não informar a verdadeira razão de ser do documento. Havendo essa necessidade o destinatário poderá, com auxílio do mouse, marcar a caixa de seleção: **Ver Histórico**. Abaixo do campo **Assunto**.

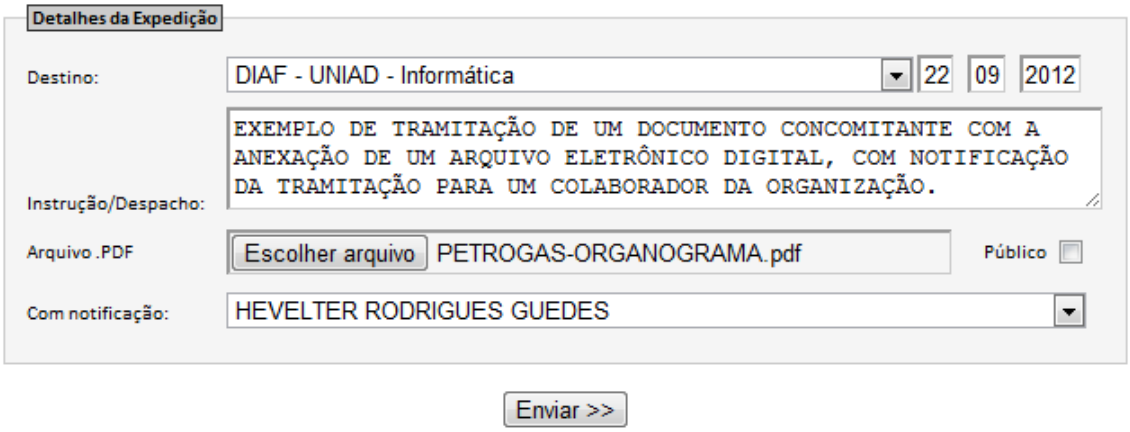

Assunto:
SOLICITA VIABILIZAR A PARTICIPAÇÃO DO INTERLOCUTOR DO SENAI PB PARA ASSUNTOS REALATIVOS Á REDE SENAI DE MEIO AMBIENTE NO WORKSHOP DIAS 28 E 29 DE JUNHO DE 2012 EM FORTALEZA CEARÁ.
Ver Histórico:

Marcando essa caixa de seleção a página se ajustará automaticamente para exibir até dois novos quadros: *Arquivos Anexos* e *Movimentação*.

Arquivos Anexos
1. carta_circ_205.pdf 03/09/2012 09:09:50
Movimentação
ORIGEM | ENVIADO | DESTINO | RECEBIDO
DIREG - Secretaria | 03-09-2012 | DIREG - Diretoria | 03-09-2012
Ofício
DIREG - Diretoria | 04-09-2012 | DIREG - Secretaria | 04-09-2012
Vania, encaminhar para Ronaldo Sergio e solicitar ao mesmo que tome providencias e discuta com essa DIREG. NAO CONSEGUI ABRIR ARQUIVO
DIREG - Secretaria | 05-09-2012 | TRAMITAÇÃO PARALISADA
Encaminhamos copia conforme solicitado.

O quadro, *Arquivos Anexados* só estará visível se algum arquivo digital, no formato *PDF – Portable Document File*, tiver sido anexado.

Em *Detalhes da Expedição* o usuário deverá selecionar um **Destino**, dentre os cadastrados e alterar ou confirme a data sugerida.



Preencha o campo **Instrução/Despacho** com a informação referente às providências tomadas pela Unidade Administrativa que agora movimenta o documento. Podem ser informadas as peças que por ventura tenham sido juntadas aos autos, o número de peças adicionadas, decisões, pareceres, encaminhamentos, despachos, situações de diligência ou paralisações, providências que o interessado deverá cumprir, etc.

Caso necessite anexar um arquivo eletrônico digital ao documento, clique no botão [Procurar...], [Selecionar aquivo...] ou [Escolher arquivo...] do campo **arquivo.pdf**, que a caixa de diálogo "Escolher arquivo a carregar" do seu sistema operacional será acionada. Localize o arquivo eletrônico digital, no formato PDF - *Portable Document Format*. Nomes com espaços em branco ou com caracteres especiais da língua portuguesa (ÁÀÂÃáàâãªÉÈÊéèêÓÒÔÕóòôõºÚÙÛúùûçÇ) não são aceitos. O tamanho máximo do arquivo está limitado a 500 Mb (quinhentos megabytes) ou 0,5 Gb (meio gigabyte). Algo em torno de 542.800.000 (quinhentos e quarenta

e dois milhões e oitocentos mil caracteres). Dependendo do tamanho do arquivo anexado esta operação poderá demorar alguns minutos. Uma página no formato A4, em média, suporta 500 palavras, 3.850 caracteres e 10 parágrafos, distribuídos em 50 linhas. Ou seja, podemos anexar um arquivo com aproximadamente 136.000 (cento e trinta e seis mil) páginas. Corresponde ao conteúdo de aproximadamente 272 (duzentos e setenta e dois) livros de 500 (quinhentos) páginas cada.

Marque a opção Público para que o arquivo anexado possa ser visualizado por qualquer interessado que consulte o protocolo através do endereço: www.salimar.com.br/seuorgao/consulta.

Selecione dentre um dos usuários previamente cadastrados na caixa de seleção **Com Notificação**, para que o mesmo seja notificado da movimentação do documento através de uma mensagem de correio eletrônico.

Após o preenchimento das informações clique no botão [ENVIAR >>] e o documento estará disponível para ser recebido pela Unidade Administrativa selecionada no campo **Destino**.

Conseqüentemente o documento não constará mais da listagem quando acionada a opção "Enviar", do Menu de Navegação. Porém, enquanto o setor de destino não receber o documento o envio poderá ser interrompido (veja **4.5. RESGATAR**).

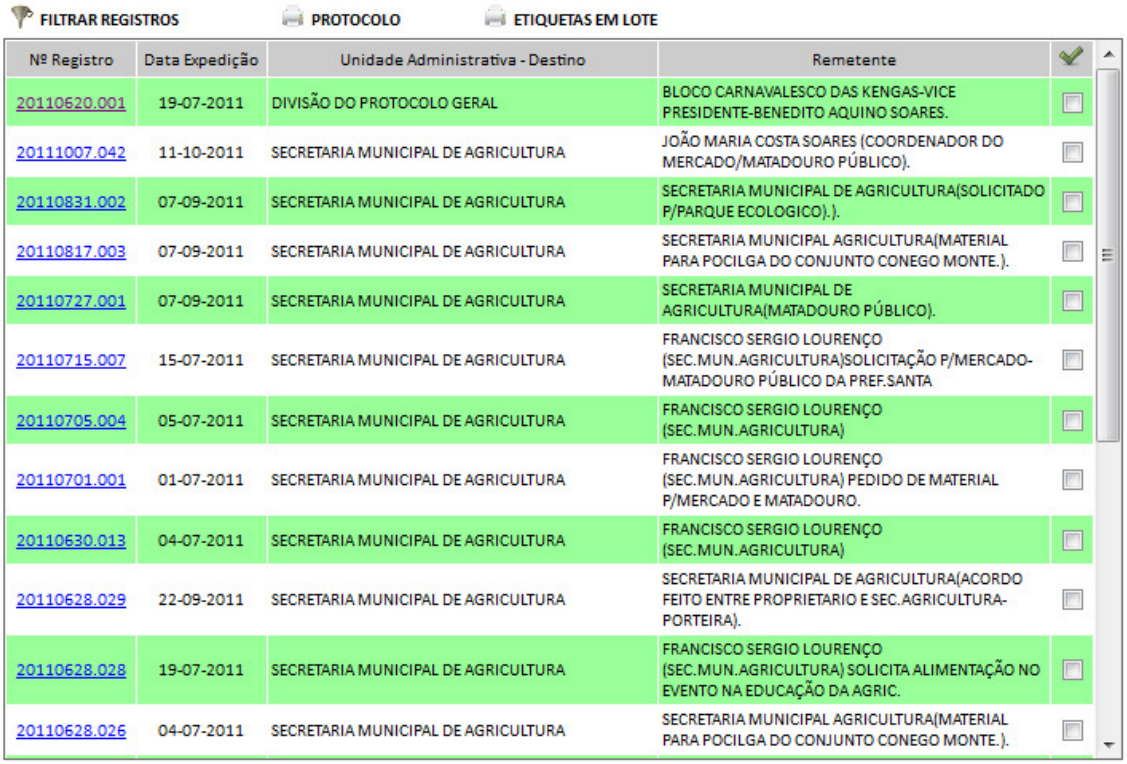
Alguns usuários, inicialmente, tendem a fazer "confusão" com as opções "**4.3 INSTRUIR**" e "**4.4 ENVIAR**". Utilizando a opção "**4.3 INSTRUIR**" quando deveria ter utilizado a opção "**4.4 ENVIAR**". A opção "**4.4 ENVIAR**" deverá ser utilizada sempre que houver necessidade de movimentação do documento. Quer se registre alguma instrução ou não (redação de texto no campo Instrução/Despacho ou anexação de arquivo eletrônico digital no formato PDF - *Portable Document Format*). Já a opção "**4.3 INSTRUIR**" só deve ser utilizada se e quando houver necessidade de instruir o documento sem, no entanto, proceder a movimentação do mesmo. Ou seja, o documento permanecerá na Unidade Administrativa em que se encontra, porém há a necessidade de registrar alguma informação através da redação de um texto ou anexação de algum arquivo eletrônico digital no formato PDF - *Portable Document Format*.

Existe, ainda, a opção **ENVIAR EM LOTE**. Esta opção deve ser utilizada se e quando um grupo de documentos tiver o mesmo **Destino** e a mesma **Instrução**/**Despacho**.

Para acionar esta funcionalidade clique na opção correspondente no topo da área de trabalho, acima da listagem que exibe os documentos existentes na Unidade Administrativa. Selecione o **Destino**, preencha o campo **Instrução**/**Despacho** marque os documentos e clique no botão [ENVIAR MARCADOS].

4.5 RESGATAR

Esta função, quando acionada, permite a visualização de todos os documentos que foram enviados pela unidade administrativa a qual o usuário está vinculado, mas que ainda não foram recepcionados pelos destinatários. Todos os documentos enviados, independente da unidade administrativa destinatária serão listados na página carregada após o acionamento desta função.


FILTRAR REGISTROS PROTOCOLO ETIQUETAS EM LOTE

Nº Registro	Data Expedição	Unidade Administrativa - Destino	Remetente	
20110620.001	19-07-2011	DIVISÃO DO PROTOCOLO GERAL	BLOCO CARNAVALESCO DAS KENGAS-VICE PRESIDENTE-BENEDITO AQUINO SOARES.	
20111007.042	11-10-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	JOÃO MARIA COSTA SOARES (COORDENADOR DO MERCADO/MATADOURO PÚBLICO).	
20110831.002	07-09-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA(SOLICITADO P/PARQUE ECOLOGICO).).	
20110817.003	07-09-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA(MATERIAL PARA POCILGA DO CONJUNTO CONEGO MONTE.).	
20110727.001	07-09-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA(MATADOURO PÚBLICO).	
20110715.007	15-07-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	FRANCISCO SERGIO LOURENÇO (SEC.MUN.AGRICULTURA)SOLICITAÇÃO P/MERCADO-MATADOURO PÚBLICO DA PREF.SANTA	
20110705.004	05-07-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	FRANCISCO SERGIO LOURENÇO (SEC.MUN.AGRICULTURA)	
20110701.001	01-07-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	FRANCISCO SERGIO LOURENÇO (SEC.MUN.AGRICULTURA) PEDIDO DE MATERIAL P/MERCADO E MATADOURO.	
20110630.013	04-07-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	FRANCISCO SERGIO LOURENÇO (SEC.MUN.AGRICULTURA)	
20110628.029	22-09-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA(ACORDO FEITO ENTRE PROPRIETARIO E SEC.AGRICULTURA-PORTEIRA).	
20110628.028	19-07-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	FRANCISCO SERGIO LOURENÇO (SEC.MUN.AGRICULTURA) SOLICITA ALIMENTAÇÃO NO EVENTO NA EDUCAÇÃO DA AGRIC.	
20110628.026	04-07-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA(MATERIAL PARA POCILGA DO CONJUNTO CONEGO MONTE.).	

Em outras palavras, a listagem é formada por registros cujo *Estado do Documento* é: EM TRÂNSITO. Portanto, o seu recebimento ainda não foi confirmado pelo destinatário.

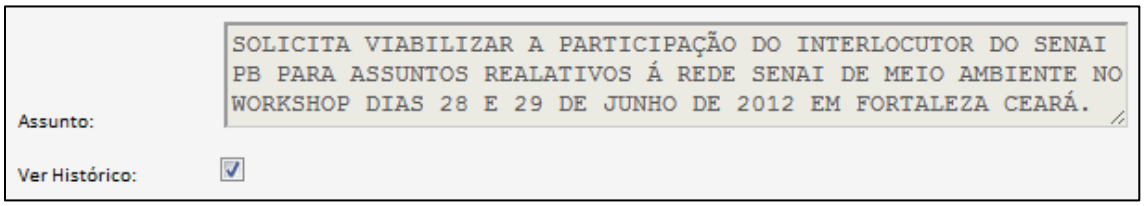
Apesar de que a sua principal finalidade seja o resgate de documentos enviados a outra unidade administrativa, ou que por alguma razão o usuário deva interromper o seu recebimento, usamos ainda essa funcionalidade para imprimir os seguintes relatórios:

1. Protocolo de Movimentação de Documentos; e
2. Etiquetas em Lote.

4.5.1 Resgatando um Documento

Para desfazer o envio de um documento o usuário deverá clicar no número de registro que corresponda ao documento. Dessa forma, uma nova página será carregada com um formulário contendo todas as informações do envio: a **Origem**; a Data do Envio e a **Instrução/Despacho**, além de informações sobre o próprio documento.

Nem sempre as informações apresentadas no quadro *Detalhes do Documento*, permitem ao usuário compreender o teor do documento. Pode ocorrer de o assunto estar muito resumido e não informar a verdadeira razão de ser do documento. Havendo essa necessidade o destinatário poderá, com auxílio do mouse, marcar a caixa de seleção: **Ver Histórico**. Abaixo do campo **Assunto**.


Assunto:
SOLICITA VIABILIZAR A PARTICIPAÇÃO DO INTERLOCUTOR DO SENAI PB PARA ASSUNTOS REALATIVOS Á REDE SENAI DE MEIO AMBIENTE NO WORKSHOP DIAS 28 E 29 DE JUNHO DE 2012 EM FORTALEZA CEARÁ.
Ver Histórico:

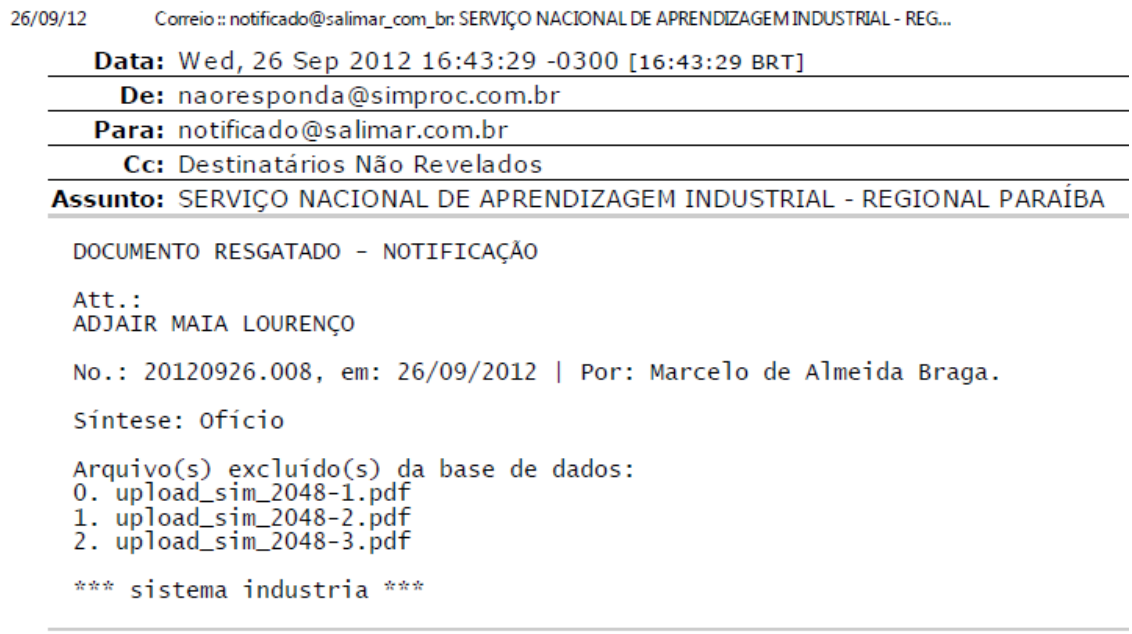
Marcando essa caixa de seleção a página se ajustará automaticamente para exibir até dois novos quadros: *Arquivos Anexos* e *Movimentação*.

Arquivos Anexos
1. carta_circ_205.pdf 03/09/2012 09:09:50
Movimentação
ORIGEM | ENVIADO | DESTINO | RECEBIDO
DIREG - Secretaria | 03-09-2012 | DIREG - Diretoria | 03-09-2012
Ofício
DIREG - Diretoria | 04-09-2012 | DIREG - Secretaria | 04-09-2012
Vania, encaminhar para Ronaldo Sergio e solicitar ao mesmo que tome providencias e discuta com essa DIREG. NAO CONSEGUI ABRIR ARQUIVO
DIREG - Secretaria | 05-09-2012 | TRAMITAÇÃO PARALISADA
Encaminhamos copia conforme solicitado.

O quadro, *Arquivos Anexados* só estará visível se algum arquivo digital, no formato *PDF – Portable Document File*, tiver sido anexado.

Com Notificação: Selecione dentre um dos usuários previamente cadastrados para que o mesmo seja notificado do registro do documento através de uma mensagem de correio eletrônico. A seleção de um nome que conste na *caixa de listagem* faz com que o mecanismo interno do sistema gere, automaticamente, uma mensagem para o e-mail do usuário selecionado. Dessa forma, não obrigatoriamente, o usuário que foi notificado do registro é o mesmo que será notificado do resgate. Fica a critério do usuário que está fazendo o resgate do documento.

Exemplo de mensagem para o usuário notificado:


26/09/12 Correio :: notificado@salimar_com_br: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REG...

Data: Wed, 26 Sep 2012 16:43:29 -0300 [16:43:29 BRT]
De: naoresponda@simproc.com.br
Para: notificado@salimar.com.br
Cc: Destinatários Não Revelados
Assunto: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - REGIONAL PARAÍBA

DOCUMENTO RESGATADO - NOTIFICAÇÃO

Att.:
ADJAIR MAIA LOURENÇO

No.: 20120926.008, em: 26/09/2012 | Por: Marcelo de Almeida Braga.

Síntese: Ofício

Arquivo(s) excluído(s) da base de dados:
0. upload_sim_2048-1.pdf
1. upload_sim_2048-2.pdf
2. upload_sim_2048-3.pdf

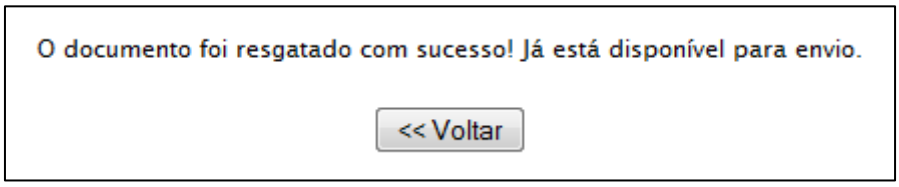
*** sistema industria ***

Se por ventura algum arquivo tiver sido anexado durante a ação **Registar** ou **Enviar**, esse mesmo arquivo será excluído do servidor quando a ação **Resgatar** for confirmada. Verifique que no nosso exemplo três arquivos haviam sido anexados quando do registro. A mensagem informa que esses mesmos três arquivos foram excluídos.

Não existe nenhum relatório específico para essa ação. Porém, o usuário poderá imprimir o *Relatório de Tramitação de Documentos*, que as informações corresponderam à ação realizada.

Com o auxílio do mouse clique no botão [Resgatar >>] para confirmar o desfazimento da ação anterior “Registrar” ou “Enviar”.

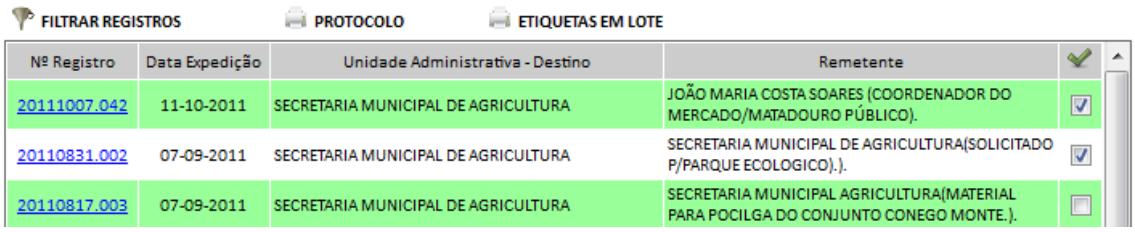
Após o acionamento do botão [Resgatar >>] uma mensagem será apresentada na tela informando que o documento foi resgatado com sucesso e já se encontra disponível para envio.



Dessa forma o usuário poderá encaminhar o documento para o destino apropriado. Porém o usuário deverá lembrar que a instrução/despacho deverá ser informada novamente.

4.5.2 Protocolo de Movimentação de Documento

Selecione os documentos que você deseja protocolar a entrega clicando com o auxílio do mouse na caixa de seleção posicionada na última coluna da linha que corresponde ao registro do documento. Depois de ter selecionado um ou mais registros clique com o auxílio do mouse no ícone representado pela figura de uma impressora ao lado da palavra "**PROTOCOLO**".

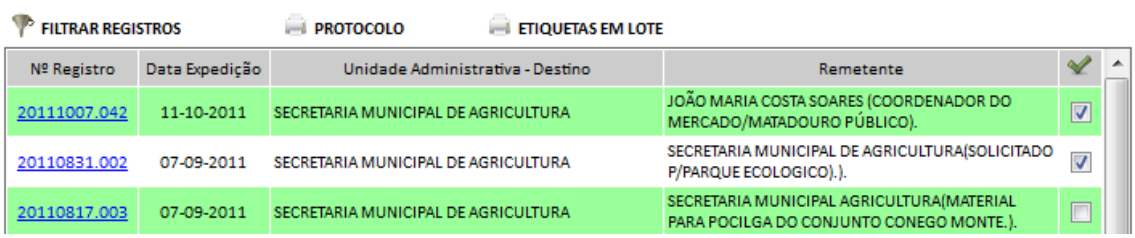


Nº Registro	Data Expedição	Unidade Administrativa - Destino	Remetente	
20111007.042	11-10-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	JOÃO MARIA COSTA SOARES (COORDENADOR DO MERCADO/MATADOURO PÚBLICO).	☑
20110831.002	07-09-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA(SOLICITADO P/PARQUE ECOLOGICO).).	☑
20110817.003	07-09-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA(MATERIAL PARA POCILGA DO CONJUNTO CONEGO MONTE.).	☐

O relatório "Protocolo de Movimentação de Documentos" tem a finalidade de documentar a recepção feita pela Unidade Administrativa de destino, em substituição ao Livro de Protocolo. No momento do documento físico o mensageiro colherá a assinatura e a matrícula do servidor que recepcionou os documentos.

4.5.3 Etiquetas em Lote

Selecione os documentos que você deseja emitir um par de etiquetas autocolantes clicando com o auxílio do mouse na caixa de seleção posicionada na última coluna da linha que corresponde ao registro do documento. Depois de ter selecionado um ou mais registros clique com o auxílio do mouse no ícone representado pela figura de uma impressora ao lado da expressão "**ETIQUETAS EM LOTE**".

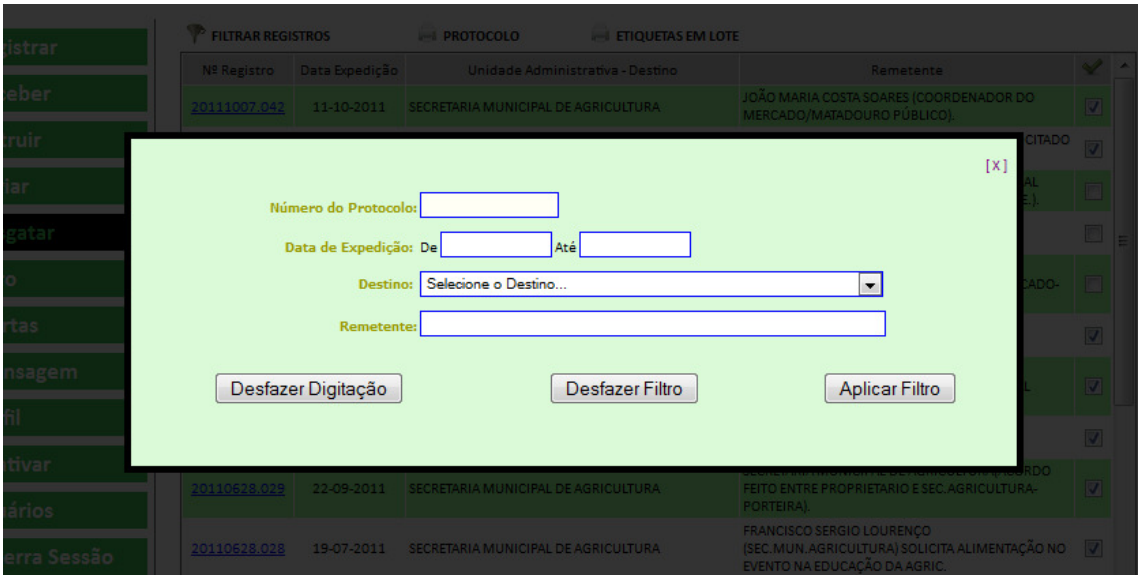


Nº Registro	Data Expedição	Unidade Administrativa - Destino	Remetente	
20111007.042	11-10-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	JOÃO MARIA COSTA SOARES (COORDENADOR DO MERCADO/MATADOURO PÚBLICO).	☑
20110831.002	07-09-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA(SOLICITADO P/PARQUE ECOLOGICO).).	☑
20110817.003	07-09-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL AGRICULTURA(MATERIAL PARA POCILGA DO CONJUNTO CONEGO MONTE.).	☐

4.5.4 Marcação Automática dos Registros

Para que os documentos sejam incluídos no Protocolo de Movimentação de Documentos ou tenham as Etiquetas Autocolantes

impressas se faz necessário que a caixa de seleção existente na última coluna da linha de cada registro esteja marcada. Clicando com o auxílio do mouse no ícone representado pela figura de um filtro uma caixa de diálogo é carregada possibilitando restringir o resultado a um conjunto específico de registros.



Preencha os campos com as informações desejadas clique no botão [Aplicar Filtro] e realize a operação conforme a sua necessidade.

4.6 CONSULTAR

Esta opção do *Menu de Navegação* proporciona aos usuários:

1. Consultar os documentos individualmente;
2. Imprimir o Livro de Protocolo; e
3. Consultar os indicadores.

Selecionando esta opção a página carregada permitirá ao usuário acesso ao repositório com todos os documentos protocolados (registrados no sistema).

Registrar
Receber
Instruir
Enviar
Resgatar
Consultar
Alertas
Mensagem
Perfil
Reativar
Usuários
Encerrar Sessão
FILTRAR REGISTROS
LIVRO DE PROTOCOLO
CONSULTAR LEGADO
LOCALIZAR LEGADO
INDICADORES
Protocolo
Data Entrada
CPF/CNPJ
Remetente
Processo
Valor
Assunto
20120918.002
18-09-2012
OFICIO Nº 1898 DN UNIEP
0,00
TEC-Operacional
SOLICITA A INDICAÇÃO DE UM ALUNO QUE ESTEJA RTEGULARMENTE MATRICULADO AO CURSO TÉCNICO PARA PARTICIPAR DA ATIVIDADE TÉCNICO -CULTURAL A REALIZAR-SE DE 14 A 16 DE NOVEMBRO DE 2012 EM SÃO PAULO DURANTE NA OLIMPIADA DO CONHECIMENTO,PARA TANTO SOLICITA INDICAR ATÉ DIA 24 DE SETEMBRO DE 2012
20120918.001
18-09-2012
OFICIO Nº 2052 DN DG
0,00
TEC-Operacional
SOLICITA INDICAR O REPRESENTANTE DO DR/PB PARA PARTICIPAR DE REUNIÃO SOBRE ALINHAMENTO ÁS EXIGê NCIAS DO BNDES A REALIZAR-SE EM NATAL -RN DIA 02 DE OUTUBRO DE 2012.
20120917.003
17-09-2012
MENSAGEM Nº 1890 DN UNIGEST
0,00
ADM-Financeiro
EM RESPOSTA AOS OFICIOS NÚMEROS 61 E 76 DIREG/PB E AL Nº 34/2012.
20120917.002
17-09-2012
MENSAGEM N 1942 - UNIGEST
0,00
ADM-Financeiro
EM RESPOSTA AOS OFICIOS NÚMEROS 60 E 78/2012 DIREG.
20120917.001
17-09-2012
OFICIO Nº 2021 DN UNIEP
0,00
TEC-Operacional
ENCAMINHA PARA CONHECIMENTO ORDEM DE SERVIÇO N] 01/2012 QUE MODIFICA A ESTRUTURA DO SSCP.
20120914.004
14-09-2012
OFICIO Nº 1999 DN UNIEP
0,00
ADM-Financeiro
ENCAMINHA 1 CONVITE CORTESIA PARA PARTICIPAÇÃO DO COLABORADOR DO DR PB PARTICIPAR DO 18º CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO Á DISTÂNCIA QUE SERÁ REALIZADA EM SÃO LUIS DO MARANHÃO DE 23 A 26 DE SETEMBRO DE 2012.
20120914.003
14-09-2012
OFICIO Nº 1958 DN UNIEP
0,00
TEC-Operacional
CONVIDA REPRESENTANTE DO DR/PB PARA PARTICIPAR DA REUNIÃO PARA ENTREGA TÉCNICA DOS PROJETOS EXECUTIVOS DO CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL "PADRÃO NÍVEL 1 DIA 18 DE SET/2012 EM BRASILIA -DF
20120914.002
14-09-2012
OFICIO Nº 1973 DN UNIEP
0,00
TEC-Operacional
SOLICITA RELAÇÃO DAS UNIDADES OPERACIONAIS QUE POSSUEM TURMAS CONCLUINTES PARA CURSOS DE CALÇADOS, MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA,MEIO AMBIENTE,SEGURANÇA DO TRABALHO, VESTUÁRIO, EDIFICAÇÕES,METALURGICA E UM TÉCNICO, EM CADA UNIDADE OPERACIONMAL, QUE IRÁ COORDENAR A AVALIAÇÃO, ENVIAR DADOS ATÉ DIA 26 DE SETEMBRO/2012 POR E-MAIL.
14-09-2012
OFICIO Nº 2002 DN UNIEP
0,00
TEC-Operacional
SOLICITA PARA PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DE ITENS PARA AVALIAÇÃO E DESEMPENHO DOS ESTUDANTES CONCLUINTES DE 10

Porém, as visões podem ser diferenciadas entre usuários. Contas de usuário configuradas com a opção “Consulta Restrita:” marcada como “*Sim*”, só obterão visões dos documentos que, no momento da consulta, estiverem tramitando no setor o qual o mesmo está vinculado. Ou seja, a critério da Administração, por medida de segurança, este ou aquele usuário poderá ser impedido de consultar a base de dados documental, a fim de resguardar o sigilo dentro dos limites necessários.

Os registros são mostrados em ordem numérica seqüencial decrescente. Ou seja, o usuário sempre visualizará o último documento registrado no topo da lista. Para fins de organização da apresentação os registros são apresentados em grupo de no máximo dez registros por vez. É o que convencionamos chamar de “paginação”. Na última linha de cada página existe uma barra de navegação informando o numero da página atual e a quantidade total de páginas. O usuário poderá avançar e retroceder uma página, como poderá ir para a primeira e para a última página.

Esta funcionalidade conta, também, com um mecanismo que permite filtrar os registros informando apenas partes do registro ou fragmentos das informações (número do protocolo, data de entrada, CPF ou CNPJ, remetente, número do processo, faixa de valor e assunto).

Uma vez selecionado o registro que se deseja consultar uma página com as informações do registro será carregada.

Se o usuário em questão tiver status de *Gestor de Documentos* os cinco botões mostrados na figura acima estarão visíveis.

Só aos usuários com permissão para o registro inicial de documentos (Gestor de Documentos) é permitido reimprimir recibo e etiquetas, alterar e excluir registros.

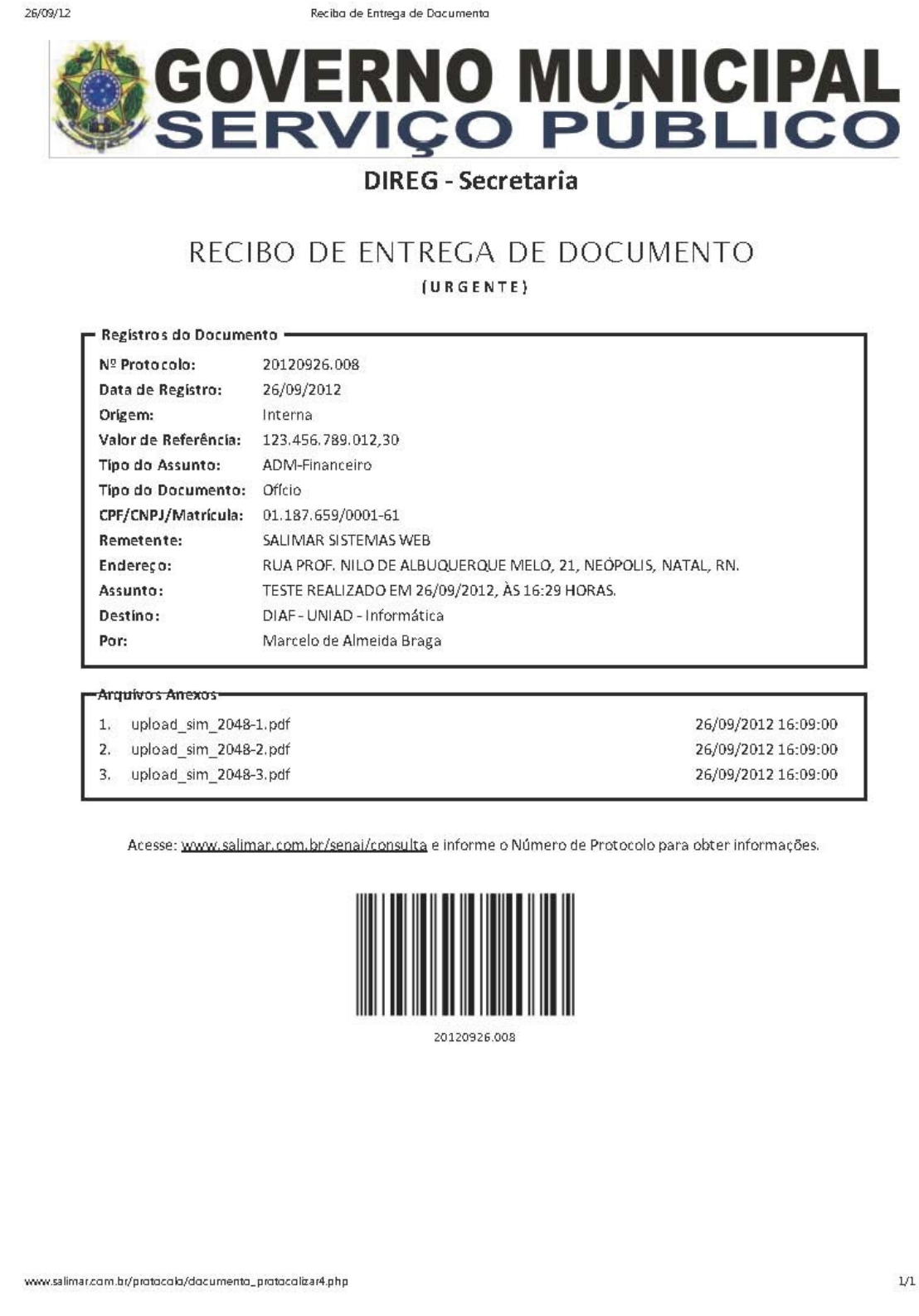
4.6.1 Recibo

O botão [Recibo] como já foi explicado anteriormente, força o carregamento de uma página contendo todas as informações do documento e dois botões de navegação, um para retornar à página anterior e outro que permite reimprimir o Recibo de Entrega de Documento (**6.1**).

<< Voltar
Imprimir >>
RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTO
Registros do Documento
Nº Protocolo: 20120213.001
Data de Registro: 13/02/2012
Valor de Referência: 0,00
Origem: Externa
Tipo do Assunto: TEC-Operacional
Tipo do Documento: Ofício
Remetente: OFICIO Nº 300 DN UNIEP
CPF/CNPJ/Matrícula:
Endereço:
Assunto: O DN ESTARÁ PRONMOVENDO O CURSO DE FORMAÇÃO DOCENTE PARA ATUAR NA ÁREA DE INFORMÁTICA CONM ALUNOS DEFICIENTERS VISUAIS (DV) À DISTÂNCIA, DISPONIBILIZANDO 5 VAGAS , INFORMAR ATÉ DIA 9 DE MARÇO DE 2012
Destino: DIREG - Diretoria
Por: VÂNIA DE MELO PAZ
Arquivos Anexos

Pressionando o botão [Imprimir >>] o relatório será descarregado no *driver* de impressão do sistema operacional permitindo ao usuário selecionar a impressora de sua preferência.

Confirmada a ação o relatório impresso terá a aparência da imagem abaixo:



26/09/12 Recibo de Entrega de Documento

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIREG - Secretaria

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

(URGENTE)

Registros do Documento

Nº Protocolo:	20120926.008
Data de Registro:	26/09/2012
Origem:	Interna
Valor de Referência:	123.456.789.012,30
Tipo do Assunto:	ADM-Financeiro
Tipo do Documento:	Ofício
CPF/CNPJ/Matrícula:	01.187.659/0001-61
Remetente:	SALIMAR SISTEMAS WEB
Endereço:	RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN.
Assunto:	TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 16:29 HORAS.
Destino:	DIAF - UNIAD - Informática
Por:	Marcelo de Almeida Braga

Arquivos Anexos

1.	upload_sim_2048-1.pdf	26/09/2012 16:09:00
2.	upload_sim_2048-2.pdf	26/09/2012 16:09:00
3.	upload_sim_2048-3.pdf	26/09/2012 16:09:00

Acesse: www.salimar.com.br/senai/consulta e informe o Número de Protocolo para obter informações.

20120926.008

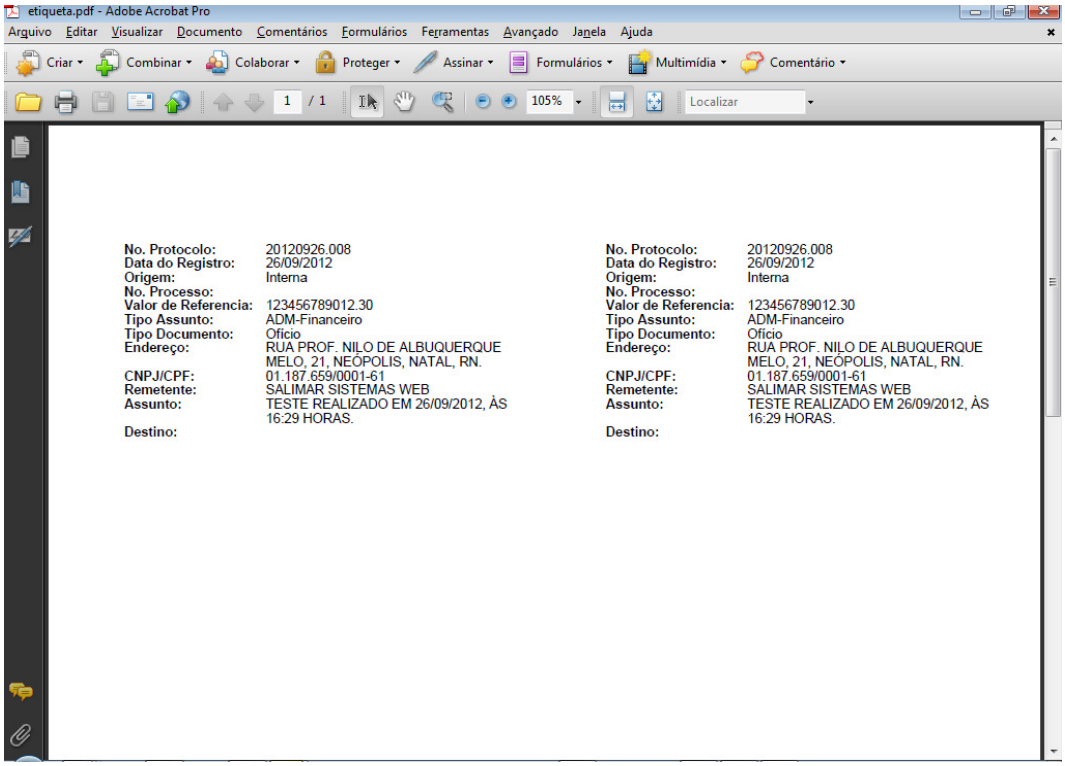
www.salimar.com.br/protocola/documento_protocolizar4.php 1/1

4.6.2 Etiqueta

O botão [Etiqueta] força o carregamento de uma página com quatro ou cinco opções de posicionamento de etiquetas.

Linha 1 da folha de etiquetas
Linha 2 da folha de etiquetas
Linha 3 da folha de etiquetas
Linha 4 da folha de etiquetas
<< Voltar
*Suporta etiquetas PIMACO® 6095 e COLACRIL 4090

Selecionando uma das opções de posicionamento na folha contendo as etiquetas em branco, o mecanismo do sistema irá forçar o download de arquivo do tipo *.pdf*, intitulado: etiqueta.pdf, possibilitando a impressão das etiquetas com informações do documento ou processo administrativo, no par de etiquetas correspondente ao posicionamento selecionado.


etiqueta.pdf - Adobe Acrobat Pro
Arquivo Editar Visualizar Documento Comentários Formulários Ferramentas Avançado Janela Ajuda
Criar Combinar Colaborar Proteger Assinar Formulários Multimídia Comentário
No. Protocolo: 20120926.008
Data do Registro: 26/09/2012
Origem: Interna
No. Processo:
Valor de Referencia: 123456789012.30
Tipo Assunto: ADM-Financeiro
Tipo Documento: Ofício
Endereço: RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN.
CNPJ/CPF: 01.187.659/0001-61
Remetente: SALIMAR SISTEMAS WEB
Assunto: TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 16:29 HORAS.
Destino:
No. Protocolo: 20120926.008
Data do Registro: 26/09/2012
Origem: Interna
No. Processo:
Valor de Referencia: 123456789012.30
Tipo Assunto: ADM-Financeiro
Tipo Documento: Ofício
Endereço: RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN.
CNPJ/CPF: 01.187.659/0001-61
Remetente: SALIMAR SISTEMAS WEB
Assunto: TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 16:29 HORAS.
Destino:

4.6.3 Histórico

O botão [Histórico] permite a impressão do Relatório de Tramitação de Documento (6.6) contendo todo o histórico com as informações do documento e a sua respectiva movimentação através das diversas unidades administrativas. Para os usuários que não têm status de Gestor de Documentos este é a única ação permitida quando a opção do *Menu de Navegação*, **Consultar**, é acionada e um dos registros visíveis é selecionado.

Relatório de Tramitação de Documento http://localhost/pg/documento_consultar12_1.php

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIREG - Secretaria

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO

(URGENTE)

Registros do Documento

Nº Protocolo:	20120926.008
Data de Registro:	26/09/2012
Valor de Referência:	123.456.789.012,30
Origem:	Interna
Nº Processo:	
Volume:	
Tipo do Assunto:	ADM-Financeiro
Tipo do Documento:	Ofício
Remetente:	SALIMAR SISTEMAS WEB
CPF/CNPJ /Matrícula:	01.187.659/0001-61
Endereço:	RUA PROF. NILO DE ALBUQUERQUE MELO, 21, NEÓPOLIS, NATAL, RN.
Assunto:	TESTE REALIZADO EM 26/09/2012, ÀS 16:29 HORAS.
Destino:	
Por:	Marcelo de Almeida Braga

Arquivos Anexos

1.	upload_sim_2048-1.pdf	26/09/2012 16:09:43
2.	upload_sim_2048-2.pdf	26/09/2012 16:09:43
3.	upload_sim_2048-3.pdf	26/09/2012 18:09:58
4.	upload_sim_2048-4.pdf	26/09/2012 18:09:58
5.	upload_sim_2048-5.pdf	26/09/2012 18:09:58

MOVIMENTAÇÃO

Órgão	Origem	Enviado	Órgão	Destino	Recebido
DIREG-S	DIREG - Secretaria	26-09-2012	*Instruído nesta data.		
Arquivos anexados. Segue para análise.					
ARQUIVOS VINCULADOS -> 0upload_sim_2048-1.pdf, upload_sim_2048-2.pdf.					
DIREG-S	DIREG - Secretaria	26-09-2012	SEINF	DIAF - UNIAD - Informática	26-09-2012
Arquivos anexados seguem juntamente com os demais para a análise desta Unidade.					
ARQUIVOS VINCULADOS -> 0upload_sim_2048-3.pdf, upload_sim_2048-4.pdf, upload_sim_2048-5.pdf.					
SEINF	DIAF - UNIAD - Informática	RETIDO	**Aguardando manifestação.		

1 de 1 28/09/2012 08:59

4.6.4 Alterar

O botão [Alterar], quando visível, se apresenta bloqueado. Caso o documento em questão ainda não tenha sido recebido por nenhuma Unidade Administrativa, um ícone representado pela figura de um lápis, localizado no lado direito do campo "**Destino:**" permite ao usuário desbloquear as informações do documento de forma que as mesmas possam ser alteradas. Ao mesmo instantes que, também, desbloqueia o acesso ao botão [Alterar]. Clicar nesse botão força a gravação das alterações procedidas nas informações sobre o documento. Uma vez que a operação tenha sido realizada com sucesso uma página será carregada informando ao usuário que *o registrado do documento foi alterado*.

4.6.5 Excluir

O botão [Excluir] carrega uma página solicitando a confirmação da exclusão definitiva do registro do documento. Essa ação só é permitida se o documento ainda não tiver sido movimentado.

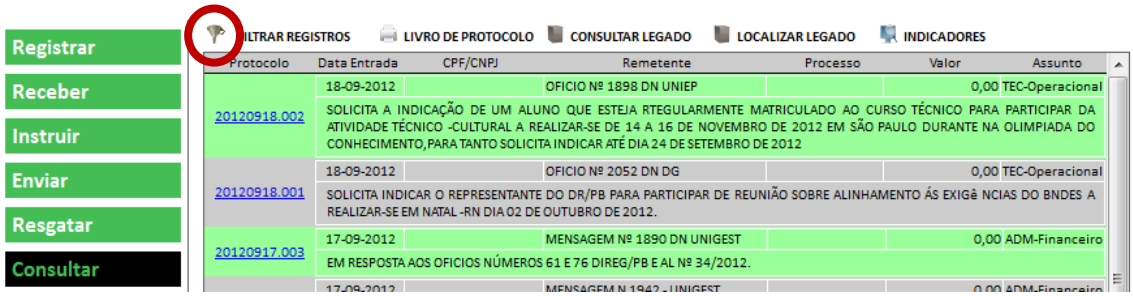
Confirmada a exclusão. O registro será apagado e não poderá ser recuperado.

Uma vez que o documento tenha entrado em tramitação é impossível a exclusão do mesmo. Uma página é carregada informando ao usuário está condição. Sendo, realmente, necessária a exclusão de um documento em tramitação, entre em contato com o Administrador do sistema, ele providenciará a exclusão do registro.

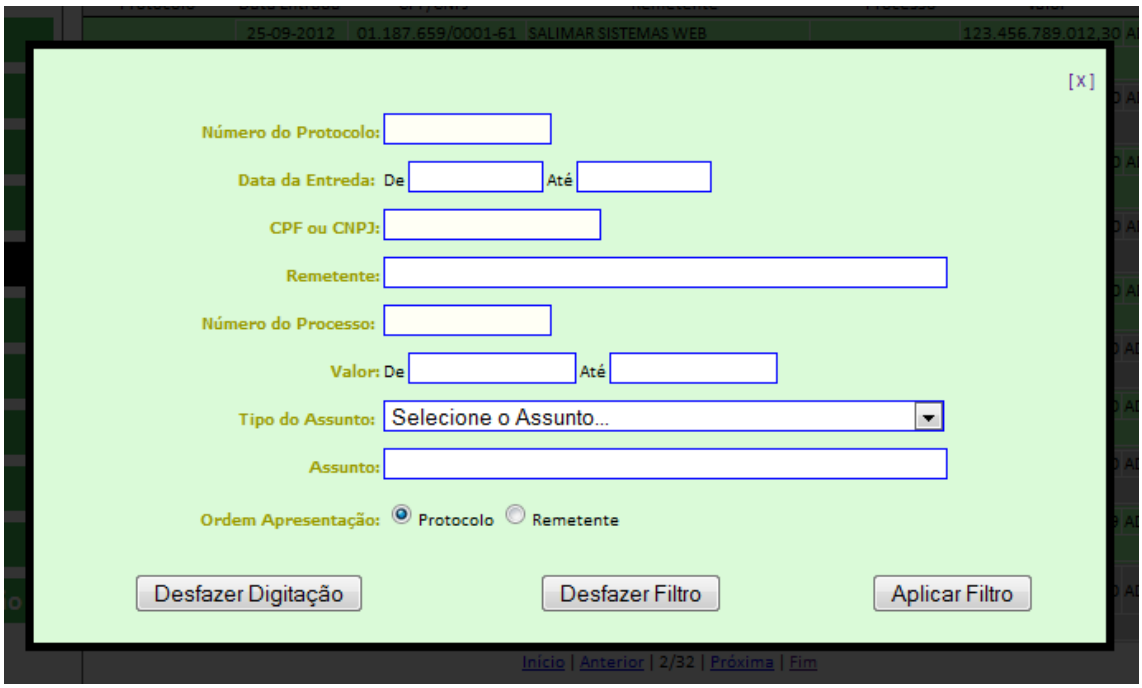
Observação: Se o usuário não tiver permissões de *Gestor de Documentos* apenas o botão [Histórico] estará disponível.

4.6.6 Filtrar Registros

Clicando no ícone representado pela figura de um “filtro” o usuário poderá filtrar os dados de forma que o conjunto de registros retornados se aproxime ao máximo do documento o qual se pretende consultar.


Registrar
Receber
Instruir
Enviar
Resgatar
Consultar
LIVRO DE PROTOCOLO
CONSULTAR LEGADO
LOCALIZAR LEGADO
INDICADORES
Protocolo
Data Entrada
CPF/CNPJ
Remetente
Processo
Valor
Assunto
20120918.002
18-09-2012
OFICIO Nº 1898 DN UNIEP
0,00 TEC-Operacional
SOLICITA A INDICAÇÃO DE UM ALUNO QUE ESTEJA RTEGULARMENTE MATRICULADO AO CURSO TÉCNICO PARA PARTICIPAR DA ATIVIDADE TÉCNICO -CULTURAL A REALIZAR-SE DE 14 A 16 DE NOVEMBRO DE 2012 EM SÃO PAULO DURANTE NA OLIMPIADA DO CONHECIMENTO, PARA TANTO SOLICITA INDICAR ATÉ DIA 24 DE SETEMBRO DE 2012
20120918.001
18-09-2012
OFICIO Nº 2052 DN DG
0,00 TEC-Operacional
SOLICITA INDICAR O REPRESENTANTE DO DR/PB PARA PARTICIPAR DE REUNIÃO SOBRE ALINHAMENTO ÁS EXIGÊ NCIAS DO BNDES A REALIZAR-SE EM NATAL -RN DIA 02 DE OUTUBRO DE 2012.
20120917.003
17-09-2012
MENSAGEM Nº 1890 DN UNIGEST
0,00 ADM-Financeiro
EM RESPOSTA AOS OFICIOS NÚMEROS 61 E 76 DIREG/PB E AL Nº 34/2012.

O formulário apresentado na figura abaixo permite o usuário impor condições de pesquisa que o mecanismo do sistema utilizará para filtrar um determinado registro com base no seu “Número de Protocolo”, ou um grupo de registros com base em outras informações constantes no documento.



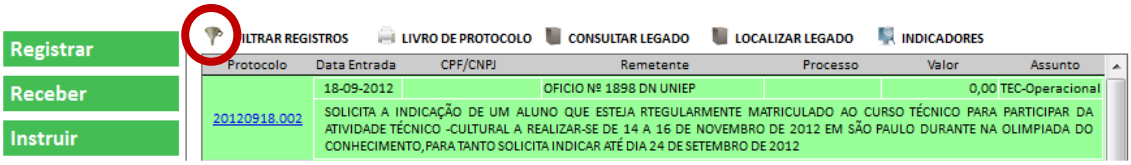
Poderão ser informados, também, uma faixa de datas que coincida com a “Data de Entrada”; o número de “CPF”, “CNPJ” ou “Matrícula”; o nome do “Remetente”, completo ou de um fragmento; o “Número do Processo”; uma faixa de valores o qual o “Valor de Referência:” compreenda; o “Tipo de Assunto:”, selecionável em uma caixa de listagem; e/ou o texto do “Assunto”, completo ou parte dele.

Além de informar uma série de condições para o filtro o usuário poderá escolher a ordem de apresentação dos registros: pela ordem numérica do *Número de Protocolo* ou pela ordem alfabética do nome do *Remetente*.

Para reapresentar todos os registros sem qualquer restrição chame o formulário e clique no botão [Desfazer Filtro].

4.6.7 Livro de Protocolo

Clicando no ícone representado pela figura de uma “impressora” o usuário poderá imprimir o *Livro de Protocolo* da organização.



Livro de Protocolo http://localhost/pg/documento_consultar3.php?&fprot=&fdtei=2012-01...

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIREG - Secretaria

LIVRO DE PROTOCOLO

Protocolo	Data Entrada	CPF/CNPJ	Remetente	Processo	Valor	Assunto
20120125.001	25-01-2012		FAX Nº 27 - UNIPLAN - UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO -		0,00	ADM-Operacional
	COMUNICA QUE FOI APROVADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO PROJETO AX-PB 11028 - EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INDUSTRIA DA CONSTRUÇÃO CIVIL.					
20120125.002	25-01-2012		FAX Nº 85 - UNIPLAN - DN		0,00	ADM-Operacional
	COMUNICA QUE FOI APROVADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL REFERENTE AO PROJETO AX-PB 10117 - IMPLANTAÇÃO DE OFICINA ESCOLA DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA - CEP STENIO LOPES.					
20120125.003	25-01-2012		FAX Nº 89 - UNIPLAN/DN		0,00	ADM-Operacional
	COMUNICA QUE FOI APROVADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL REFERENTE AO PROJETO AX-PB 11017 - VIII SEMINÁRIO NACIONAL DE APL BASE MINERAL E V ENCONTRO DA REDE APL MINERAL					
20120126.001	26-01-2012		FAX Nº 41 - DG/GOC - GERENCIA DE OLIMPIADA E CONCURSOS		0,00	ADM-Operacional
	CONVIDA OS TECNICOS EMERSON JERÔNIMO, SERGIO RODRIGO MENEZES DE FREITAS E JAILSON SILVA DA PAZ QUE ATUARAM COMO AVALIADORES LIDERES NA OC 2012, A PARTICIPAREM DE REUNIÃO DIA 09/02, DE 09 ÁS 13 HS., NO SENAI/PE.					
20120130.001	30-01-2012		FAX Nº 250 - UNIPLAN / DG		0,00	ADM-Operacional
	COMUNICA QUE FOI AUTORIZADO O ADIANTAMENTO DO RECURSO FINANCEIRO NO VALOR DE r$ 584.231,10, REFERENTE AO PROJETO AX-PB 11028-EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PARA A INDUSTRIA DA CONSTRUÇÃO CIVIL.					
20120206.001	06-02-2012		DN UNITEC OFICIO Nº 256		0,00	TEC-Operacional
	SOLICITA INDICAÇÃO DE PARTICIPANTE ENVOLVIDO DIRETAMENTE COM A GESTÃO DO INOCA SENAI - ETAPA NACIONAL 2012 PARA PARTICIPAR DE REUNIÃO NO DIA 15 DE FEVEREIRO ÀS 10H EM BRASILIA -DF					
20120206.003	06-02-2012		DN UNITEC OFICIONº 237		0,00	TEC-Operacional
	SOLICITA VIABILIZAR A PARTICIPAÇÃO DO INTERLOCUTOR DO DR/PB PARA ASSUNTOS RELATIVOS À ÀREA DE ENERGIA EÓLICA PARA PARTICIPAR DE WORKSHOP NOS DIAS 13 E 14 DE FEVEREIRO/2012 NO DN NO HORARIO DE 9H ÀS 18H					
20120206.004	06-02-2012		DG DN 282		0,00	TEC-Operacional
	CONVIDA O DELEGADO TÉCNICO DA OC/2012 PARA PARTICIPAR DE REUNIÃO PREPARATÓRIA DA COMPETIÇÃO NO PERÍODO DE 5 A 8 DE MARÇO DE 2012 EM SÃO PAULO					
20120206.005	06-02-2012		OFICIO Nº 289 DN UNIEP		0,00	TEC-Operacional
	CONVIDA OS TÉCNICOS EMERSON JERÔNIMO, JAILSON SILVA DA PAZ E SÉRGIO ROGÉRIO MENEZES DE FREITAS, QUE ATUARÃO COMO AVALIADORES LIDERES NA OC/2012 A PARTICIPAREM DE REUNIÃO DE PREPARAÇÃO DIAS 7 E 8 DE MARÇO EM SÃO PAULO					
20120207.001	07-02-2012		OFICIO N 279 UNIPLAM		0,00	TEC-Operacional
	INFORMA QUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO PROJETO AX -PB 09126 - IMPLANTAÇÃO DO MODELO DE EXCELÊNCIA EM GESTÃO - MEG, COM RESSARCIMENTO NO VALOR DE R$ 86.090,00					
20120207.002	07-02-2012		DR RIO GRANDE DO SUL DIOPE/UEREM		0,00	TEC-Serviço
	SOLICITA POSICIONAMENTO QUANTO A CONTINUIDADE DO ATENDIMENTO PELO SENAI RS PARA A EMPRESA ALPARGATAS S/A EM JOÃO PESSOA E CAMPINA GRANDE NO CURSO DE CRONOMETAGEM E CROANÁLISE					
20120213.001	13-02-2012		OFICIO Nº 300 DN UNIEP		0,00	TEC-Operacional
	O DN ESTARÁ PRONMOVENDO O CURSO DE FORMAÇÃO DOCENTE PARA ATUAR NA ÁREA DE INFORMÁTICA CONM ALUNOS DEFICIENTERS VISUAIS (DV) À DISTÂNCIA, DISPONIBILIZANDO 5 VAGAS , INFORMAR ATÉ DIA 9 DE MARÇO DE 2012					
20120227.001	27-02-2012		DN/UNITEC OFICIO Nº390		0,00	TEC-Educacional
	SOLICITA A PARTICIPAÇÃO DO SR. JOSUÉ CASIMIRO DE LIMA EM REUNIÃO TÉCNICA EM BRASILIA -DF SOBRE ÁS AÇÕES DA REDE DE ALIMENTOS E BEBIDAS A REALIZAR-SE DIA 6 DE MARÇO DE 2012					
20120227.002	27-02-2012		OFICIO Nº 310 DN UNIEP	20120227.002	0,00	TEC-Operacional
	AUTORIZA PARA O PRIMEIRO SEMESTRE DE 2012 APOIO FINANCEIRO NA MODALIDADE A DISTÂNCIA.					

Esta consulta retornou 162 documentos registrados, ordenados pelo NÚMERO DE PROTOCOLO, em ordem crescente. De 01-01-2012 Até 31-08-2012.

1 de 12 28/09/2012 11:34

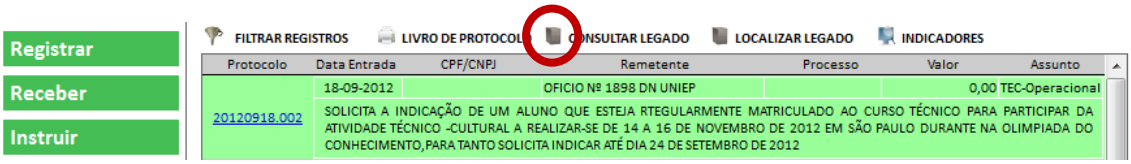
Se nenhum filtro for especificado de forma a restringir o conjunto de registros a um período específico todos os registros serão impressos independente da data em que foram protocolados.

4.6.8 Consultar Legado

Usuários que foram cadastrados com restrição à consulta dos registros só visualizam os registros correspondentes a documentos que estejam, no momento da consulta, na Unidade Administrativa em que são lotados.

Para que os mesmos tenham acesso a documentos dos quais eles, em algum momento, participaram é necessário que as permissões de usuário do mesmo permitam a este mesmo usuário consultar legado.

Uma vez que o mesmo tenha permissão para consultar os documentos em questão, mas que ele não esta visualizando na tela, o usuário deverá clicar no ícone representado pela figura de um "arquivo".



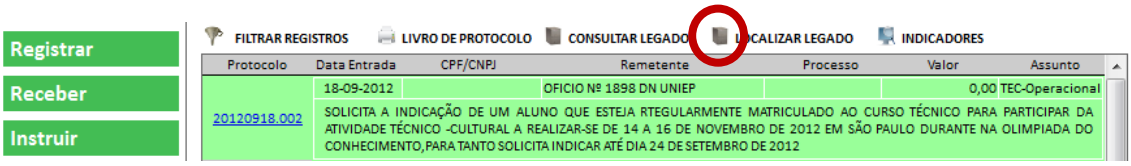
Depois de clicar no botão a página será atualizada e os registros os quais ele tem restrição para acessá-los estarão disponíveis para consulta. Porém, somente os documentos os quais ele tenha participado em algum momento de sua tramitação. Documentos os quais ele não tenha qualquer ligação continuam impedidos de serem acessados.

4.6.9 Localizar Legado

Usuários que foram cadastrados com restrição à consulta dos registros só visualizam os registros correspondentes a documentos que estejam, no momento da consulta, na Unidade Administrativa em que são lotados.

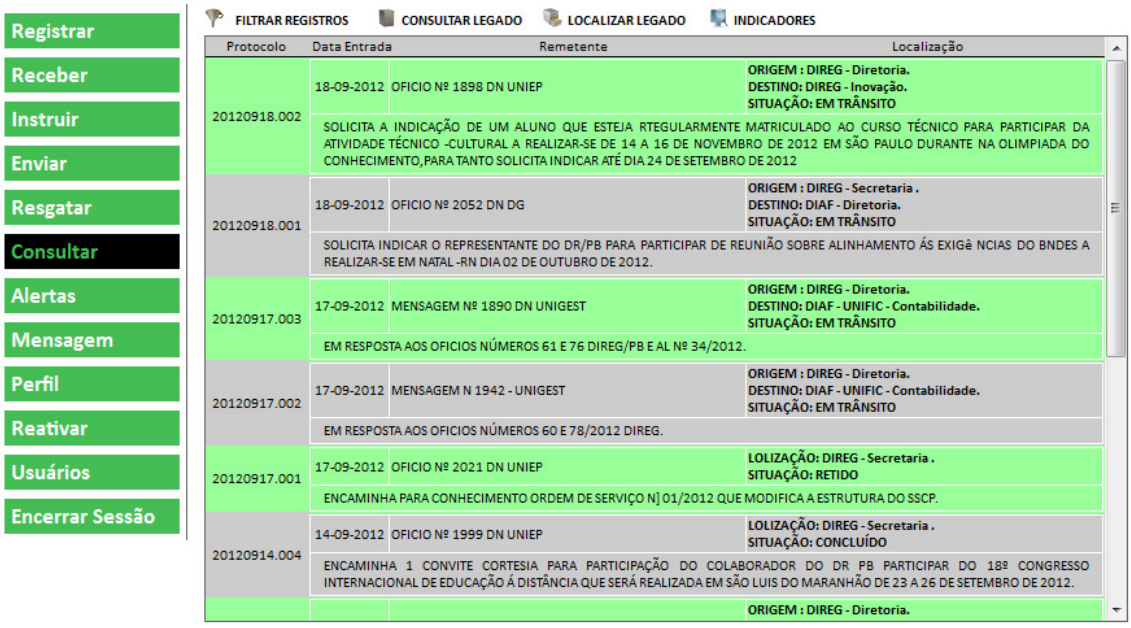
Porém, mesmo com restrição à consulta de documentos o usuário poderá consultar a base documental para localizar qualquer processo existente, desde que a sua conta de usuário tenha a opção "Localizar Legado" configurada como "*sim".*

Uma vez que o mesmo tenha permissão para localizar os documentos, mesmo que ele não os visualize na tela quando aciona a opção do *Menu de Navegação*, **Consultar**, o usuário deverá clicar no ícone representado pela figura de um "arquivo", cujo título é "LOCALIZAR LEGADO".

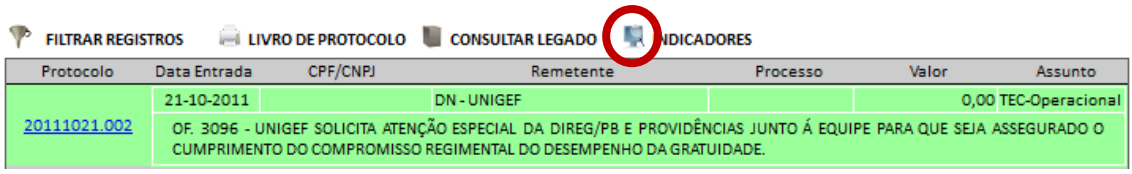


Depois de clicar no botão a página será atualizada e todos os registros existentes na base documental estarão disponíveis para consulta. Independente de que o usuário tenha participado de sua movimentação, ou não.

Cada documento apresentará uma das três situações possíveis: EM TRÂNSITO; INSTRUÍDO ou CONCLUÍDO. Quando o documento estiver EM TRÂNSITO o usuário será informado tanto da origem como do destino. Nos demais casos será informado em qual Unidade Administrativa o documento foi movimentado pela última vez.


Registrar
Receber
Instruir
Enviar
Resgatar
Consultar
Alertas
Mensagem
Perfil
Reativar
Usuários
Encerrar Sessão
FILTRAR REGISTROS
CONSULTAR LEGADO
LOCALIZAR LEGADO
INDICADORES
Protocolo
Data Entrada
Remetente
Localização
20120918.002
18-09-2012
OFICIO Nº 1898 DN UNIEP
ORIGEM : DIREG - Diretoria.
DESTINO: DIREG - Inovação.
SITUAÇÃO: EM TRÂNSITO
SOLICITA A INDICAÇÃO DE UM ALUNO QUE ESTEJA RTEGULARMENTE MATRICULADO AO CURSO TÉCNICO PARA PARTICIPAR DA ATIVIDADE TÉCNICO -CULTURAL A REALIZAR-SE DE 14 A 16 DE NOVEMBRO DE 2012 EM SÃO PAULO DURANTE NA OLIMPIADA DO CONHECIMENTO,PARA TANTO SOLICITA INDICAR ATÉ DIA 24 DE SETEMBRO DE 2012
20120918.001
18-09-2012
OFICIO Nº 2052 DN DG
ORIGEM : DIREG - Secretaria .
DESTINO: DIAF - Diretoria.
SITUAÇÃO: EM TRÂNSITO
SOLICITA INDICAR O REPRESENTANTE DO DR/PB PARA PARTICIPAR DE REUNIÃO SOBRE ALINHAMENTO ÁS EXIGê NCIAS DO BNDES A REALIZAR-SE EM NATAL -RN DIA 02 DE OUTUBRO DE 2012.
20120917.003
17-09-2012
MENSAGEM Nº 1890 DN UNIGEST
ORIGEM : DIREG - Diretoria.
DESTINO: DIAF - UNIFIC - Contabilidade.
SITUAÇÃO: EM TRÂNSITO
EM RESPOSTA AOS OFICIOS NÚMEROS 61 E 76 DIREG/PB E AL Nº 34/2012.
20120917.002
17-09-2012
MENSAGEM N 1942 - UNIGEST
ORIGEM : DIREG - Diretoria.
DESTINO: DIAF - UNIFIC - Contabilidade.
SITUAÇÃO: EM TRÂNSITO
EM RESPOSTA AOS OFICIOS NÚMEROS 60 E 78/2012 DIREG.
20120917.001
17-09-2012
OFICIO Nº 2021 DN UNIEP
LOLIZAÇÃO: DIREG - Secretaria .
SITUAÇÃO: RETIDO
ENCAMINHA PARA CONHECIMENTO ORDEM DE SERVIÇO N] 01/2012 QUE MODIFICA A ESTRUTURA DO SSCP.
20120914.004
14-09-2012
OFICIO Nº 1999 DN UNIEP
LOLIZAÇÃO: DIREG - Secretaria .
SITUAÇÃO: CONCLUÍDO
ENCAMINHA 1 CONVITE CORTESIA PARA PARTICIPAÇÃO DO COLABORADOR DO DR PB PARTICIPAR DO 18º CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO Á DISTÂNCIA QUE SERÁ REALIZADA EM SÃO LUIS DO MARANHÃO DE 23 A 26 DE SETEMBRO DE 2012.
ORIGEM : DIREG - Diretoria.

4.6.10 Indicadores



Clicando no ícone representado pela figura de um “monitor com um lupa” o usuário terá acesso ao indicadores de desempenho.

Os indicadores estão divididos em quatro grupos de dados:

1. Estatísticas de Usuários;
2. Documentos Registrados;
3. Movimento Consolidado; e
4. Movimento Detalhado.

4.6.10.1 Estatísticas de Usuários

As estatísticas de usuários representam conjuntos de dados distintos agrupados de forma a propiciar uma melhor compreensão da situação dos usuários cadastrados no sistema.

As descrições dos dados coletados estão apresentadas em um relatório, inicialmente, de forma sumarizada. Ao clicar no ícone representado pela figura do sinal de adição "+" é possível expandir o relatório e visualizar a origem dos dados, o que explica a freqüência da ocorrência dos dados.

DOCUMENTOS REGISTRADOS | MOVIMENTO CONSOLIDADO | MOVIMENTO DETALHADO

1. CADASTRO DE USUÁRIOS

+	CADASTRADOS	66
+	ATIVOS	52
+	INATIVOS	14

2. PERFIS DE USUÁRIOS

+	ADMINISTRADOR	1
+	GESTOR	27
+	OPERADOR	24

3. PERMISSÕES DE USUÁRIOS

+	TRAMITAÇÃO RESTRITA	23
+	CONSULTA RESTRITA	43
+	MENSAGEM CIRCULAR	43
	LOCALIZAR LEGADO	0
	CONSULTAR LEGADO	0
+	AUDITORIA	1

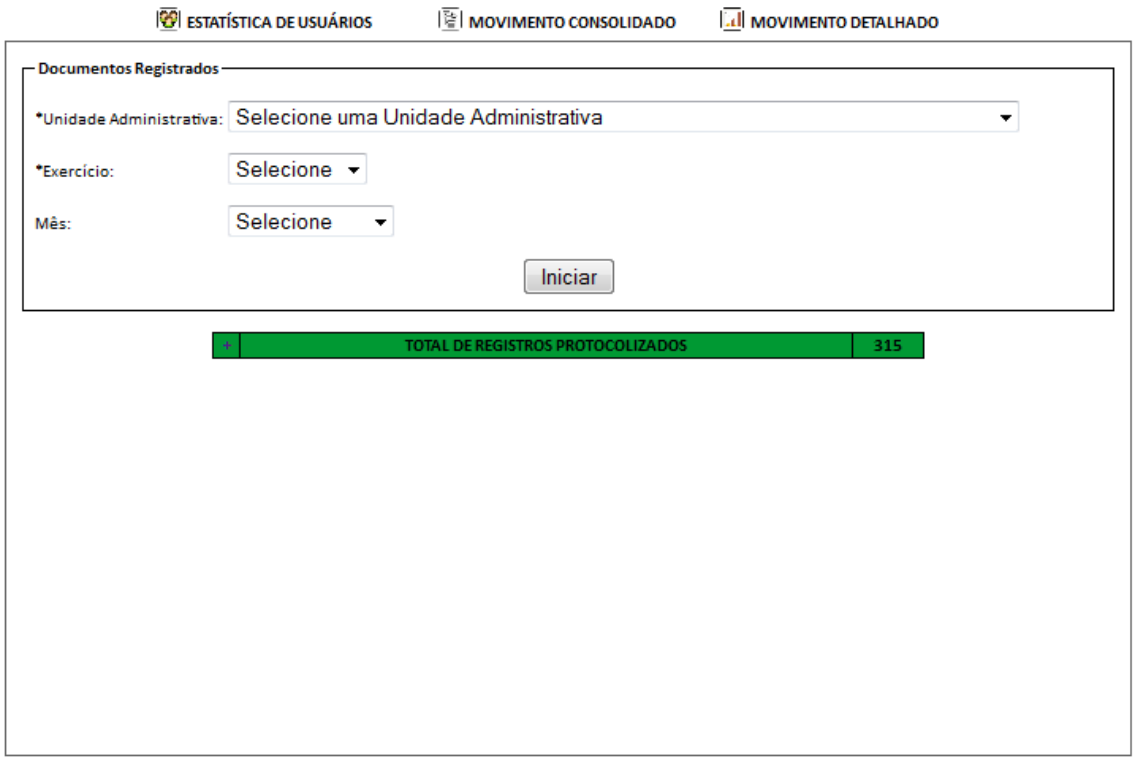
4.6.10.2 Documentos Registrados

Ao selecionar este indicador a página carregada na janela do seu navegador apresentará no topo da área do palco um sub-menu de navegação composto por três ícones acompanhados dos seus respectivos títulos.

O sub-menu de navegação serve para o usuário alternar entre as quatro opções de análise dos indicadores.

O formulário localizado imediatamente abaixo do sub-menu de navegação é utilizado para que o usuário possa especificar a Unidade Administrativa e o período o qual deseja que o sistema colete os dados.

O usuário deverá selecionar uma Unidade Administrativa e o Exercício (ano civil), pois essas duas informações são obrigatórias, sem as quais a análise não é procedida. Se o botão [Iniciar] for pressionado sem que estes dois parâmetros tenham sido informados, uma mensagem será emitida solicitando que o usuário preencha as informações.



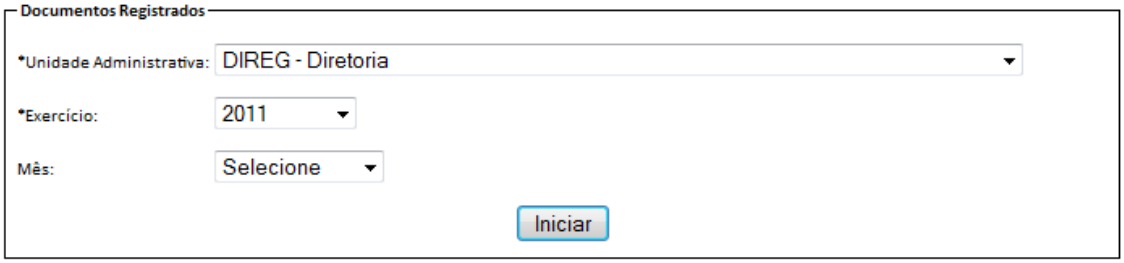
Quando a página é carrega a primeira vez, abaixo do formulário de coleta de dados periódicos, o usuário visualizará uma barra na cor verde, composta por três retângulos com o seguinte conteúdo: sinal de adição “+”; título da informação e o número total de documentos registrados no sistema.

Esta barra apresenta a informação consolidada para toda a base do sistema. Porém, o usuário poderá analisar essa informação, detalhadamente, por Unidade Administrativa.

Clicar no sinal de adição “+” da barra fará com que um quadro detalhado dessa informação seja apresentado.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	REGISTRADOS
DIREG - Diretoria	27
DIPLAM - Diretoria	1
DIAF - UNIAD - Informática	3
DIREG - Secretaria	282
DIAF - UNIFIC - Contabilidade	1
CAM - Coodenação Administrativa	1
TOTAL	315

Para analisar, detalhadamente, a origem dos dados o usuário deverá preencher o formulário de coleta de dados periódico.



Depois de informar a Unidade Administrativa e o período, ao confirmar, clicando no botão [Iniciar] um quadro com a origem dos dados será apresentado, contendo, detalhadamente, o conjunto de dados, para o período informado, e seus elementos: número do protocolo; interessado e data do registro.

TOTAL DE DOCUMENTOS REGISTRADOS		27
PROTOCOLO	INTERESSADO	REGISTRO
20111020.001	DN UNIREM	20/10/2011
20111020.003	DR SÃO PAULO	20/10/2011
20111020.002	DN - UNIREM	20/10/2011
20111021.002	DN - UNIGEF	21/10/2011
20111021.001	DN - UNIEP	21/10/2011
20111021.003	DN_UNIGEF	21/10/2011
20111024.001	DN - UNIEP	24/10/2011
20111026.001	DN - UNITEC	26/10/2011
20111027.001	DN UNITEC	27/10/2011
20111027.002	DN UNITEC	27/10/2011
20111104.001	DN_UNIEP OF_3206	04/11/2011
20111104.003	OF_3230_UNIEP	04/11/2011
20111104.005	OF-DG_3185	04/11/2011
20111104.007	OF_3203_Gerência de Olimpíada d Concursos	04/11/2011

Se o número total de elementos ultrapassarem 14 registros, utilize a barra de rolagem para visualizar os demais.

Para limpar o formulário e restabelecer a barra de informação sumarizada pressione as teclas [ctrl]+[f5].

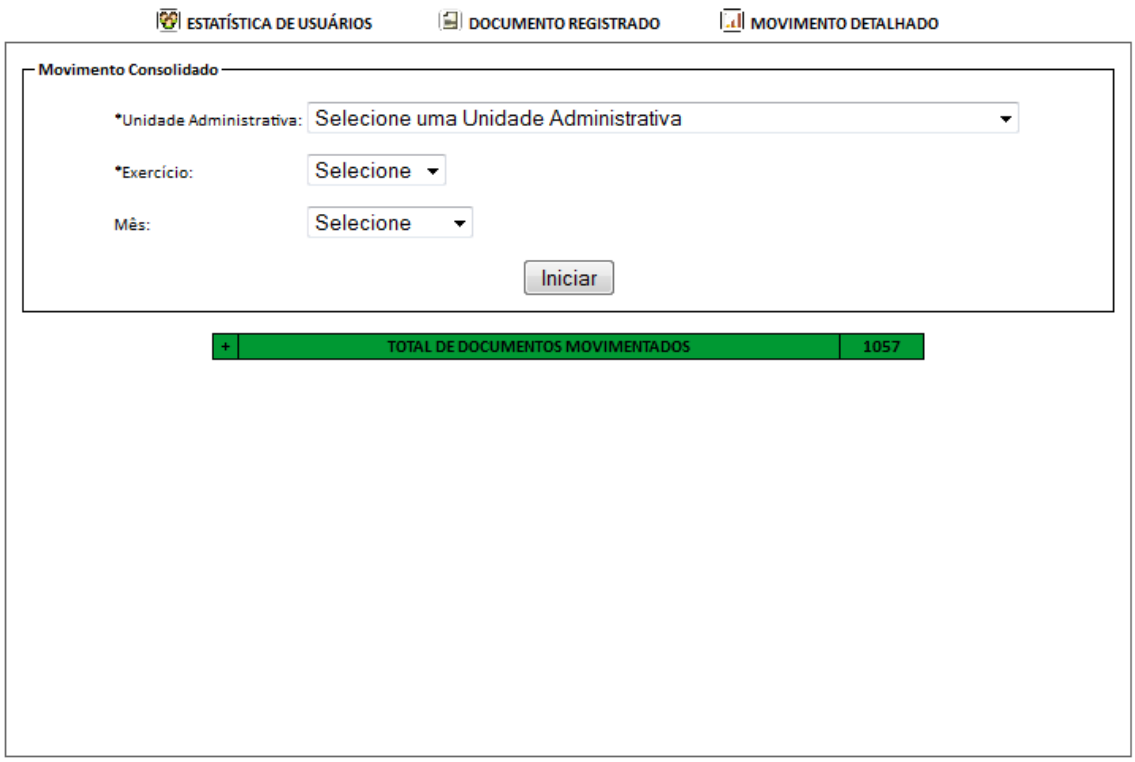
4.6.10.3 Movimento Consolidado

Ao selecionar este indicador a página carregada na janela do seu navegador apresentará no topo da área do palco um sub-menu de navegação composto por três ícones acompanhados dos seus respectivos títulos.

O sub-menu de navegação serve para o usuário alternar entre as quatro opções de análise dos indicadores.

O formulário localizado imediatamente abaixo do sub-menu de navegação é utilizado para que o usuário possa especificar a Unidade Administrativa e o período o qual deseja que o sistema colete os dados.

O usuário deverá selecionar uma Unidade Administrativa e o Exercício (ano civil), pois essas duas informações são obrigatórias, sem as quais a análise não é procedida. Se o botão [Iniciar] for pressionado sem que estes dois parâmetros tenham sido informados, uma mensagem será emitida solicitando que o usuário preencha as informações.



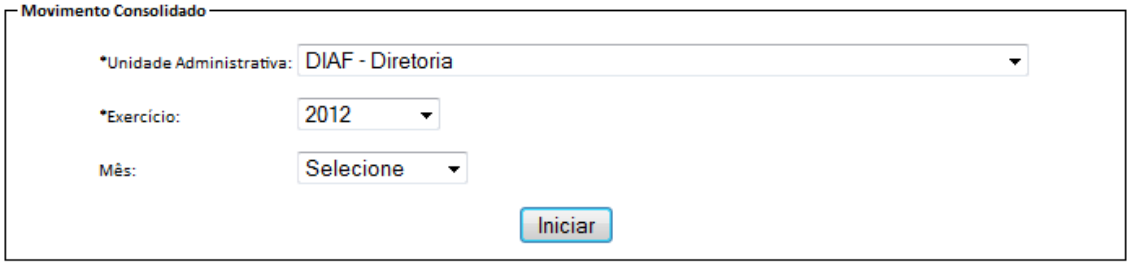
Quando a página é carrega a primeira vez, abaixo do formulário de coleta de dados periódicos, o usuário visualizará uma barra horizontal na cor verde, composta por três retângulos com o seguinte conteúdo: sinal de adição “+”; título da informação e o número total de documentos movimentados no sistema. A informação TOTAL DE DOCUMENTOS MOVIMENTADOS é o resultado de todos os envios somados a todas as instruções procedidas nos documentos.

Esta barra apresenta a informação consolidada para toda a base do sistema. Porém, o usuário poderá analisar essa informação, detalhadamente, por Unidade Administrativa.

Clicar no sinal de adição “+” da barra fará com que um quadro detalhado dessa informação seja apresentado.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	MOVIMENTADOS
CAM - Coodenação Administrativa	1
CAM - Coodenação de Negócios	0
CAM - Coodenação Pedagógica	0
CAM - Gerência	2
CCivil - Gerência	0
CT Minerais - Coord Educação	0
CT Minerais - Coord Mercado	0
CT Minerais - Gerência	0
CT Minerais - Metal Mecânica	0
CT Minerais - Secretaria	0
CT Moda - Coord Educação	0
CT Moda - Coord Mercado	0
CT Moda - Gerência	1
CT Moda - Secretaria	0
CTCC - Coordenadoria de Mercado	0

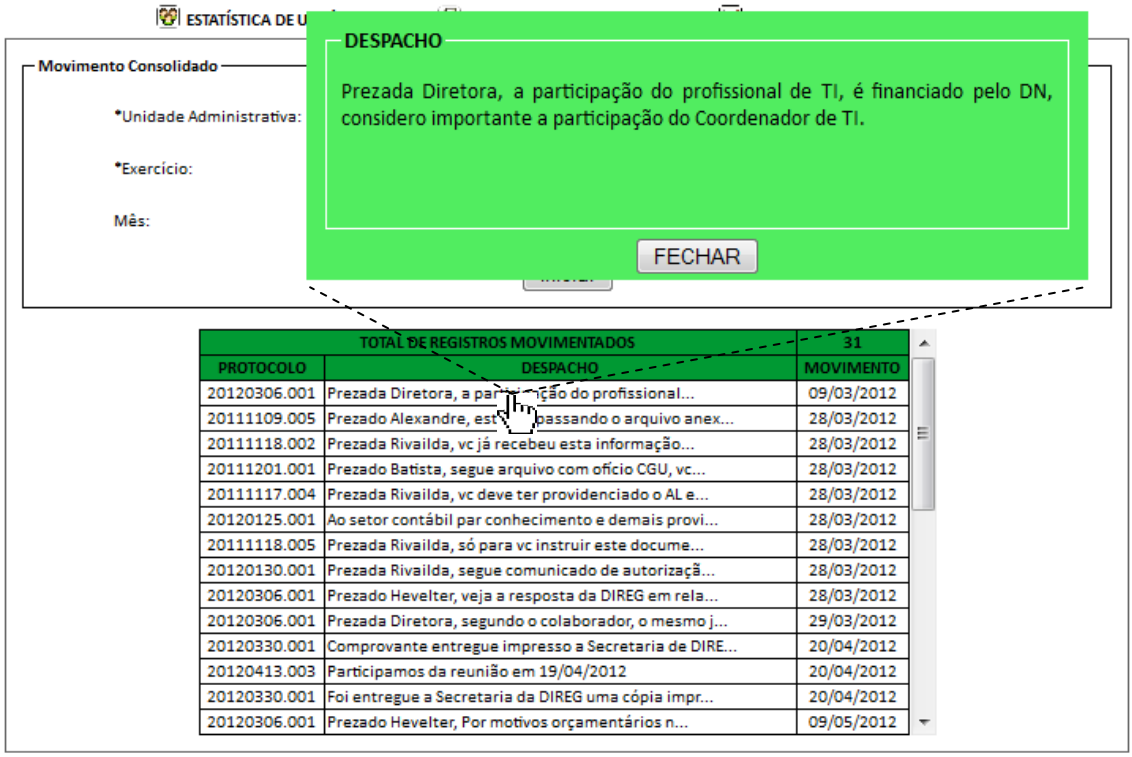
Para analisar a origem dos dados o usuário deverá preencher o formulário de coleta de dados periódico.



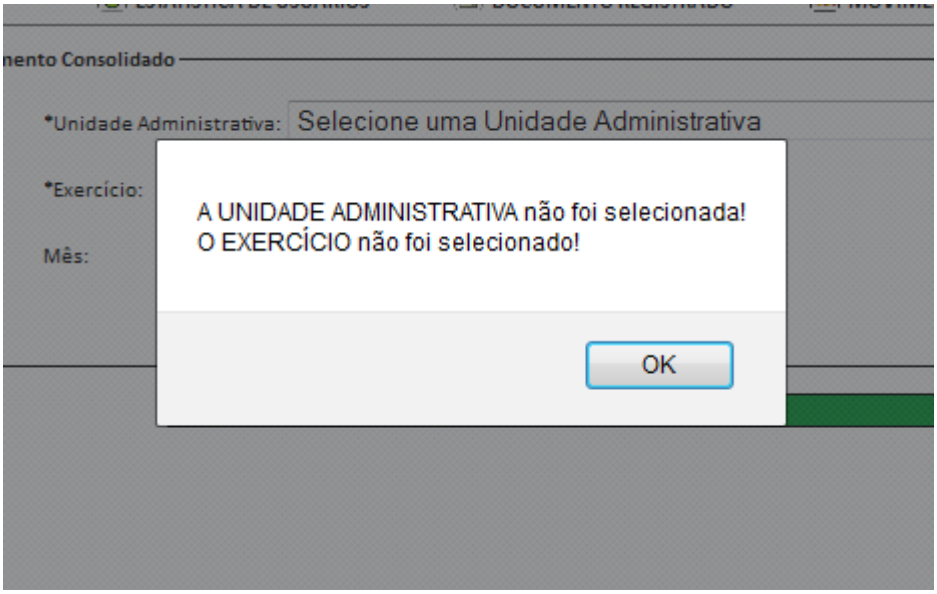
Depois de informar a Unidade Administrativa e o período, ao confirmar, clicando no botão [Iniciar] um quadro com a origem dos dados será apresentado, contendo o total do conjunto de dados, para o período informado, e seus elementos: número do protocolo; despacho e data do movimento.

TOTAL DE REGISTROS MOVIMENTADOS		31
PROTOCOLO	DESPACHO	MOVIMENTO
20120306.001	Prezada Diretora, a participação do profissional...	09/03/2012
20111109.005	Prezado Alexandre, estou repassando o arquivo anex...	28/03/2012
20111118.002	Prezada Rivailda, vc já recebeu esta informação...	28/03/2012
20111201.001	Prezado Batista, segue arquivo com ofício CGU, vc...	28/03/2012
20111117.004	Prezada Rivailda, vc deve ter providenciado o AL e...	28/03/2012
20120125.001	Ao setor contábil par conhecimento e demais provi...	28/03/2012
20111118.005	Prezada Rivailda, só para vc instruir este docume...	28/03/2012
20120130.001	Prezada Rivailda, segue comunicado de autorizaçã...	28/03/2012
20120306.001	Prezado Hevelter, veja a resposta da DIREG em rela...	28/03/2012
20120306.001	Prezada Diretora, segundo o colaborador, o mesmo j...	29/03/2012
20120330.001	Comprovante entregue impresso a Secretaria de DIRE...	20/04/2012
20120413.003	Participamos da reunião em 19/04/2012	20/04/2012
20120330.001	Foi entregue a Secretaria da DIREG uma cópia impr...	20/04/2012
20120306.001	Prezado Hevelter, Por motivos orçamentários n...	09/05/2012

O elemento *despacho* não é apresentado em sua totalidade, apenas os cinqüenta primeiros caracteres são visíveis. Se for necessário ao usuário saber o teor total do *despacho*, o mesmo deverá clicar com mouse sobre o texto que deseja ver o conteúdo total.

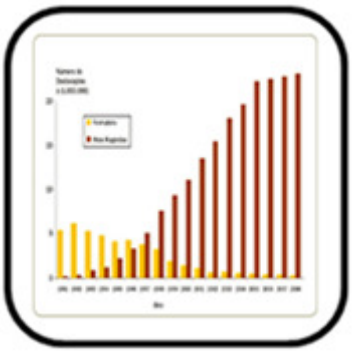

DESPACHO
Prezada Diretora, a participação do profissional de TI, é financiado pelo DN, considero importante a participação do Coordenador de TI.
FECHAR
Movimento Consolidado
*Unidade Administrativa:
*Exercício:
Mês:
TOTAL DE REGISTROS MOVIMENTADOS 31
PROTOCOLO DESPACHO MOVIMENTO
20120306.001 Prezada Diretora, a participação do profissional... 09/03/2012
20111109.005 Prezado Alexandre, est passando o arquivo anex... 28/03/2012
20111118.002 Prezada Rivailda, vc já recebeu esta informação... 28/03/2012
20111201.001 Prezado Batista, segue arquivo com ofício CGU, vc... 28/03/2012
20111117.004 Prezada Rivailda, vc deve ter providenciado o AL e... 28/03/2012
20120125.001 Ao setor contábil par conhecimento e demais provi... 28/03/2012
20111118.005 Prezada Rivailda, só para vc instruir este docume... 28/03/2012
20120130.001 Prezada Rivailda, segue comunicado de autorizaçã... 28/03/2012
20120306.001 Prezado Hevelter, veja a resposta da DIREG em rela... 28/03/2012
20120306.001 Prezada Diretora, segundo o colaborador, o mesmo j... 29/03/2012
20120330.001 Comprovante entregue impresso a Secretaria de DIRE... 20/04/2012
20120413.003 Participamos da reunião em 19/04/2012 20/04/2012
20120330.001 Foi entregue a Secretaria da DIREG uma cópia impr... 20/04/2012
20120306.001 Prezado Hevelter, Por motivos orçamentários n... 09/05/2012

Clicar no botão [Iniciar] sem informar o período fará com que o sistema emita uma mensagem informando a falta do preenchimento das informações.



Para limpar o formulário e restabelecer a barra de informação sumarizada pressione as teclas [ctrl]+[f5].

4.6.10.4 Movimento Detalhado

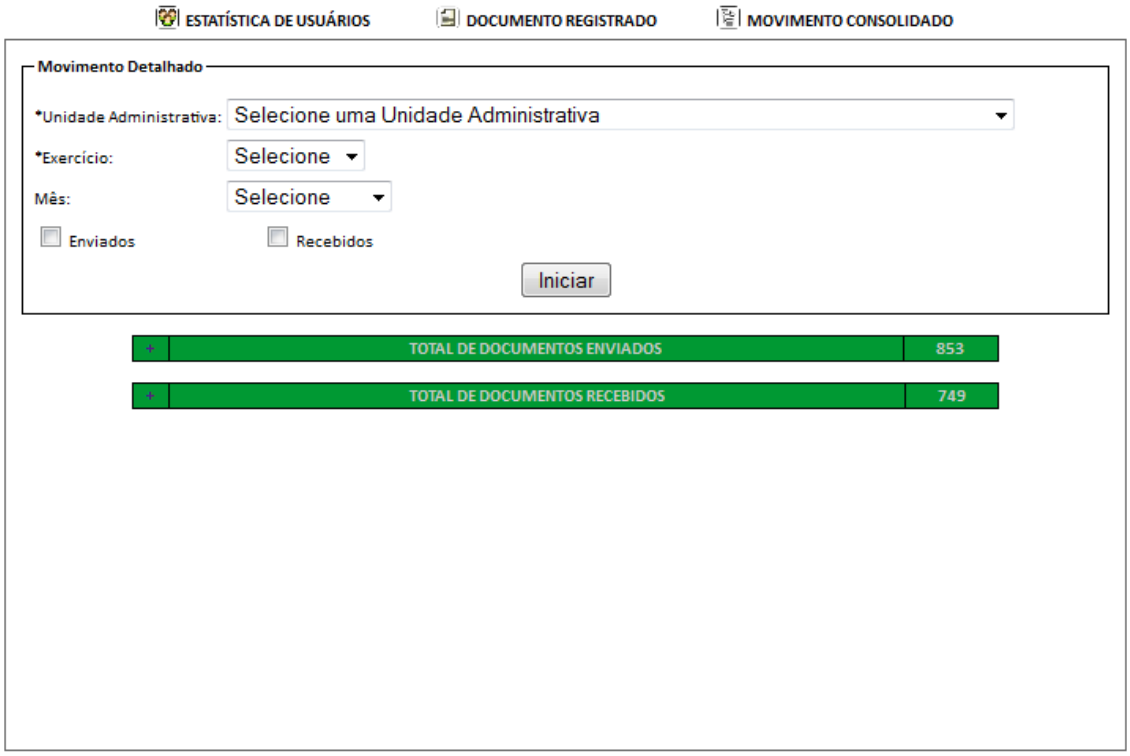


Ao selecionar este indicador a página carregada na janela do seu navegador apresentará no topo da área do palco um sub-menu de navegação composto por três ícones acompanhados dos seus respectivos títulos.

O sub-menu de navegação serve para o usuário alternar entre as quatro opções de análise dos indicadores.

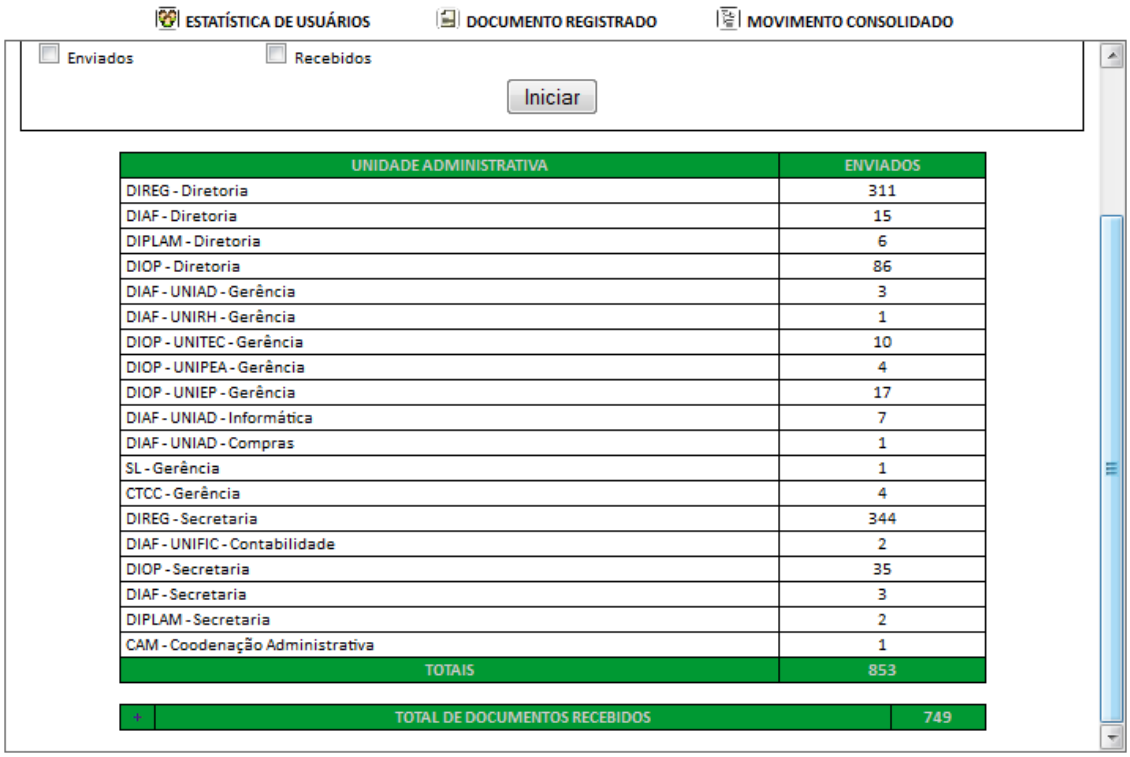
O formulário localizado imediatamente abaixo do sub-menu de navegação é utilizado para que o usuário possa especificar a Unidade Administrativa e o período o qual deseja que o sistema colete os dados.

O usuário deverá selecionar uma Unidade Administrativa e o Exercício (ano civil), pois essas duas informações são obrigatórias, sem as quais a análise não é procedida. Se o botão [Iniciar] for pressionado sem que estes dois parâmetros tenham sido informados, uma mensagem será emitida solicitando que o usuário preencha as informações.



Quando a página é carrega a primeira vez, abaixo do formulário de coleta de dados periódicos, o usuário visualizará duas barras horizontais na cor verde, composta por três retângulos com o seguinte conteúdo: sinal de adição “+”; título da informação e o número total de documentos enviados e recebidos no sistema, respectivamente. Os totais apresentados nessas duas barras sumarizam as ações correspondentes que o conjunto de dados representa para todos os documentos existentes no sistema. Porém, o usuário poderá analisar qualquer dos conjuntos de dados, detalhadamente, por Unidade Administrativa e por um período mensal distinto.

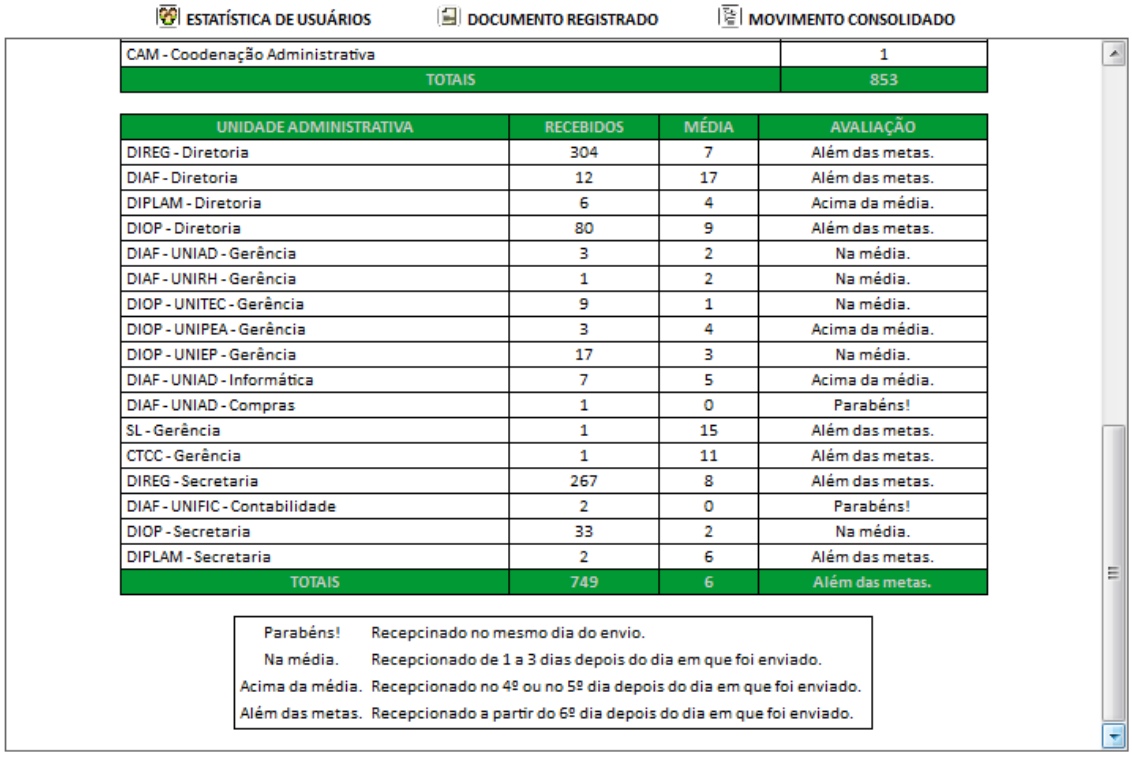
Clicar no sinal de adição “+” de qualquer das barras fará com que um quadro detalhado apresente os elementos que formam o respectivo conjunto de dados.



UNIDADE ADMINISTRATIVA	ENVIADOS
DIREG - Diretoria	311
DIAF - Diretoria	15
DIPLAM - Diretoria	6
DIOP - Diretoria	86
DIAF - UNIAD - Gerência	3
DIAF - UNIRH - Gerência	1
DIOP - UNITEC - Gerência	10
DIOP - UNIPEA - Gerência	4
DIOP - UNIEP - Gerência	17
DIAF - UNIAD - Informática	7
DIAF - UNIAD - Compras	1
SL - Gerência	1
CTCC - Gerência	4
DIREG - Secretaria	344
DIAF - UNIFIC - Contabilidade	2
DIOP - Secretaria	35
DIAF - Secretaria	3
DIPLAM - Secretaria	2
CAM - Coodenação Administrativa	1
TOTAIS	853

+	TOTAL DE DOCUMENTOS RECEBIDOS	749

O usuário poderá expandir as duas informações ao mesmo tempo, para visualizar precisará utilizar a barra de rolagem vertical.

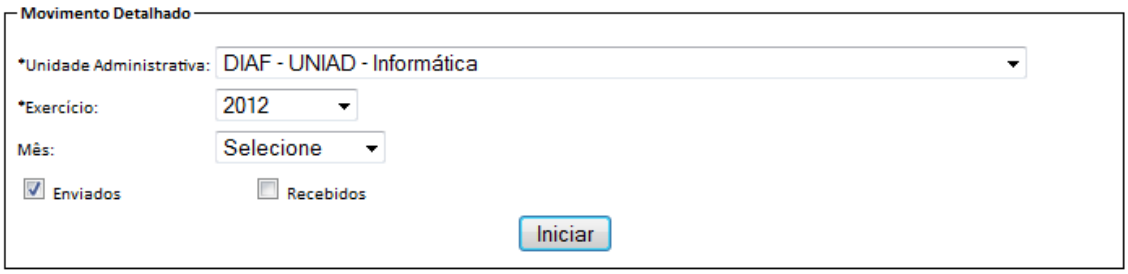


CAM - Coodenação Administrativa	1
TOTAIS	853

UNIDADE ADMINISTRATIVA	RECEBIDOS	MÉDIA	AVALIAÇÃO
DIREG - Diretoria	304	7	Além das metas.
DIAF - Diretoria	12	17	Além das metas.
DIPLAM - Diretoria	6	4	Acima da média.
DIOP - Diretoria	80	9	Além das metas.
DIAF - UNIAD - Gerência	3	2	Na média.
DIAF - UNIRH - Gerência	1	2	Na média.
DIOP - UNITEC - Gerência	9	1	Na média.
DIOP - UNIPEA - Gerência	3	4	Acima da média.
DIOP - UNIEP - Gerência	17	3	Na média.
DIAF - UNIAD - Informática	7	5	Acima da média.
DIAF - UNIAD - Compras	1	0	Parabéns!
SL - Gerência	1	15	Além das metas.
CTCC - Gerência	1	11	Além das metas.
DIREG - Secretaria	267	8	Além das metas.
DIAF - UNIFIC - Contabilidade	2	0	Parabéns!
DIOP - Secretaria	33	2	Na média.
DIPLAM - Secretaria	2	6	Além das metas.
TOTAIS	749	6	Além das metas.

Parabéns!	Recepcinado no mesmo dia do envio.
Na média.	Recepcionado de 1 a 3 dias depois do dia em que foi enviado.
Acima da média.	Recepcionado no 4º ou no 5º dia depois do dia em que foi enviado.
Além das metas.	Recepcionado a partir do 6º dia depois do dia em que foi enviado.

O usuário poderá analisar a origem dos dados por Unidade Administrativa, por um período determinado, de forma a se aprofundar ainda mais no conhecimento da origem dos dados. Esse aprofundamento da análise dos dados proporcionará ao analista saber sobre qual documento, em que data foi recebido, em que data foi enviado, o lapso temporal que demandou a ação, qual o usuário responsável pela ação e a avaliação para cada documento e para o período que o sistema o qualifica.



Selecione uma Unidade Administrativa, informe um período, o tipo de informação que deseja analisar (enviados e/ou recebidos) e clique no botão [Iniciar]. O quadro com as informações detalhadas será apresentado logo abaixo do formulário de coleta de dados periódico.

DOCUMENTOS ENVIADOS				
PROTOCOLO	RECEBIDO	ENVIADO	USUÁRIO	PRAZO
20120330.005	25/04/2012	09/05/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	14 dia(s).
20120330.006	25/04/2012	09/05/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	14 dia(s).
20120604.004	05/07/2012	23/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	18 dia(s).
20120618.004	25/06/2012	03/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	8 dia(s).
20120622.002	25/06/2012	03/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	8 dia(s).
20120702.003	03/07/2012	05/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	2 dia(s).
20120706.001	17/07/2012	23/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	6 dia(s).
20120720.001	23/07/2012	23/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	MESMO DIA
20120806.001	05/09/2012	05/09/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	MESMO DIA
O prazo médio para despacho foi de 8 dias. As metas não estão sendo atingidas.				

Parabéns!	Despachado no mesmo dia em que foi recebido.
Na média.	Despachado de 1 a 5 dias depois do dia em que foi recebido o documento.
Acima da média.	Despachdo do 6º ao 9º dia depois ter recebido o documento.
Além das metas.	Despachado a partir do 10º dia depois do dia em que foi recebido o documento.

Elementos:

PROTOCOLO: número de protocolo do documento enviado pela Unidade Administrativa objeto da análise.

RECEBIDO: data em que o respectivo documento foi recepcionado pela Unidade Administrativa objeto da análise.

ENVIADO: data em que foi enviado, pela Unidade Administrativa objeto da análise, para outra UA.

USUÁRIO: usuário que recepcionou o documento.

PRAZO: diferença de dias entre a data em que o documento foi recebido pela Unidade Administrativa objeto da análise e o dia em que o usuário enviou o documento para outra UA.

DOCUMENTOS RECEBIDOS				
PROTOCOLO	ENVIADO	RECEBIDO	USUÁRIO	PRAZO
20120330.005	24/04/2012	25/04/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	1 dia(s)
20120330.006	24/04/2012	25/04/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	1 dia(s)
20120618.004	19/06/2012	25/06/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	6 dia(s)
20120622.002	25/06/2012	25/06/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	MESMO DIA
20120702.003	02/07/2012	03/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	1 dia(s)
20120703.003	03/07/2012	05/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	2 dia(s)
20120618.004	03/07/2012	05/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	2 dia(s)
20120319.003	12/07/2012	13/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	1 dia(s)
20120702.004	09/07/2012	13/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	4 dia(s)
20120720.001	20/07/2012	23/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	3 dia(s)
20120720.004	20/07/2012	23/07/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	3 dia(s)
20120806.001	04/09/2012	05/09/2012	MAURÍCIO LINS PORTO	1 dia(s)
O prazo médio de recebimento foi de 2 dia(s). Portanto, na média aceitável.				
PROTOCOLO	ENVIADO	RECEBIDO	USUÁRIO	PRAZO
20120604.004	05/07/2012	05/07/2012	RONALDO SÉRGIO DE OLIVEIRA BRITO	MESMO DIA
20120706.001	09/07/2012	17/07/2012	RONALDO SÉRGIO DE OLIVEIRA BRITO	8 dia(s)
O prazo médio de recebimento foi de 4 dias. As metas não estão sendo atingidas.				

Parabéns!	Recepcinado no mesmo dia do envio.
Na média.	Recepcionado de 1 a 3 dias depois do dia em que foi enviado.
Acima da média.	Recepcionado no 4º ou no 5º dia depois do dia em que foi enviado.
Além das metas.	Recepcionado a partir do 6º dia depois do dia em que foi enviado.

Elementos:

PROTOCOLO: número de protocolo do documento recebido pela Unidade Administrativa objeto da análise.

ENVIADO: data em que foi enviado para a Unidade Administrativa objeto da análise.

RECEBIDO: data em que o respectivo documento foi recepcionado pela Unidade Administrativa objeto da análise.

USUÁRIO: usuário que recepcionou o documento.

PRAZO: diferença de dias entre a data em que o documento foi enviado e a data em que o documento foi recebido pela Unidade Administrativa objeto da análise.

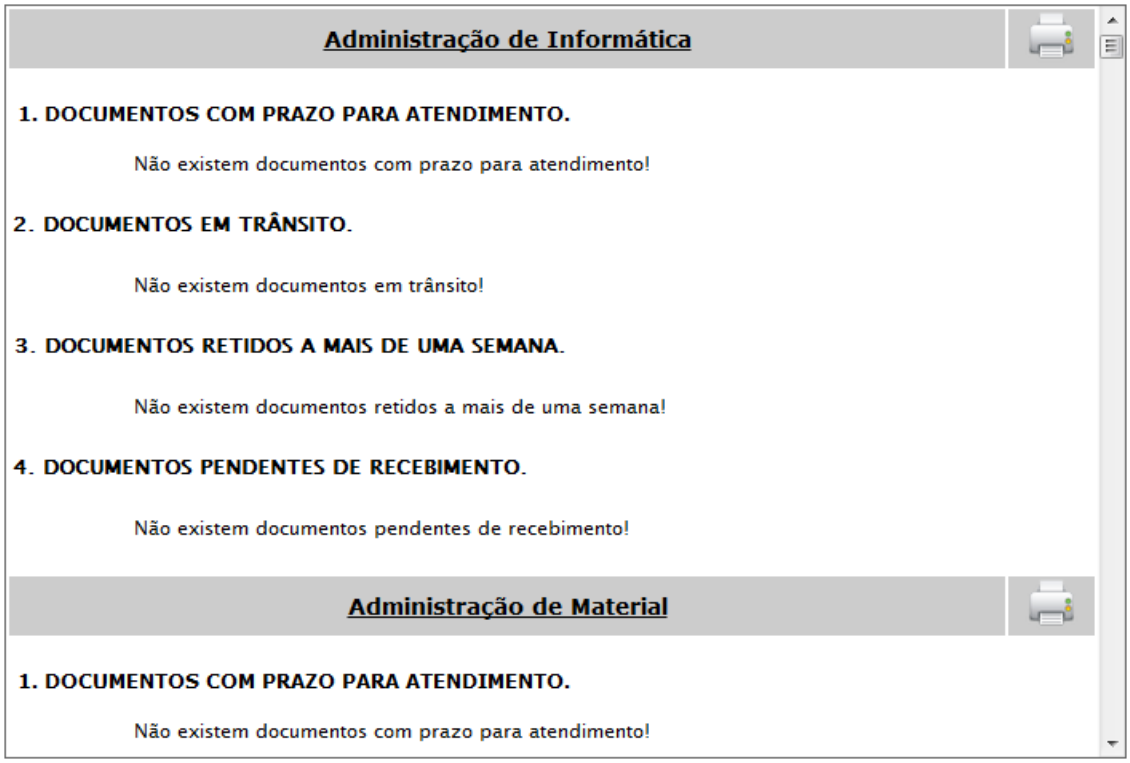
A análise dos DOCUMENTOS ENVIADOS indica o prazo que o usuário demandou para "despachar" um documento que foi enviado à sua Unidade Administrativa e depois de cumpridas as formalidades o mesmo foi encaminhado para outra Unidade Administrativa. Dessa forma, se utilizando de uma escala própria podemos qualificar a eficiência do usuário quanto a sua capacidade de cumprir com as demandas de sua unidade, em um determinado período.

A análise dos DOCUMENTOS RECEBIDOS indica o prazo que o usuário teve para confirmar o recebimento de um documento que foi enviado para a sua Unidade Administrativa. Ou seja, alguém enviou. Depois de certo tempo a Unidade Administrativa destinatária confirmou o recebimento. É esse lapso temporal que está sendo avaliado, quanto menos tempo gasto mais eficiente o usuário no recebimento de documentos movimentados na organização.

4.7 ALERTAR

Alerta os usuários para todos os documentos, que tenham alguma relação com a Unidade Administrativa do usuário logado, que estão com a tramitação prejudicada. Seja por retardamento de providências ou por falta de confirmação de recebimento.

Sempre que qualquer usuário se logar ao sistema será apresentado o resumo do RGA - Relatório Geral de Alertas para a unidade ao qual o usuário logado está vinculado. Para os usuários com permissão de Administrador do Sistema o relatório apresenta todas as unidades administrativas.


Administração de Informática
1. DOCUMENTOS COM PRAZO PARA ATENDIMENTO.
Não existem documentos com prazo para atendimento!
2. DOCUMENTOS EM TRÂNSITO.
Não existem documentos em trânsito!
3. DOCUMENTOS RETIDOS A MAIS DE UMA SEMANA.
Não existem documentos retidos a mais de uma semana!
4. DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO.
Não existem documentos pendentes de recebimento!
Administração de Material
1. DOCUMENTOS COM PRAZO PARA ATENDIMENTO.
Não existem documentos com prazo para atendimento!

O relatório apresentado agrupa os respectivos documentos em quatro grupos distintos:

1. Documentos com prazo para atendimento;
2. Documentos com recepção não confirmada;
3. Documentos retidos a mais de uma semana; e
4. Documentos pendentes de recebimento.

Clicando-se no ícone representado pela figura de uma impressora, no final da linha com o título da Unidade Administrativa o relatório visualizado em tela pode ser descarregado na impressora.

4.8 COMUNICAR

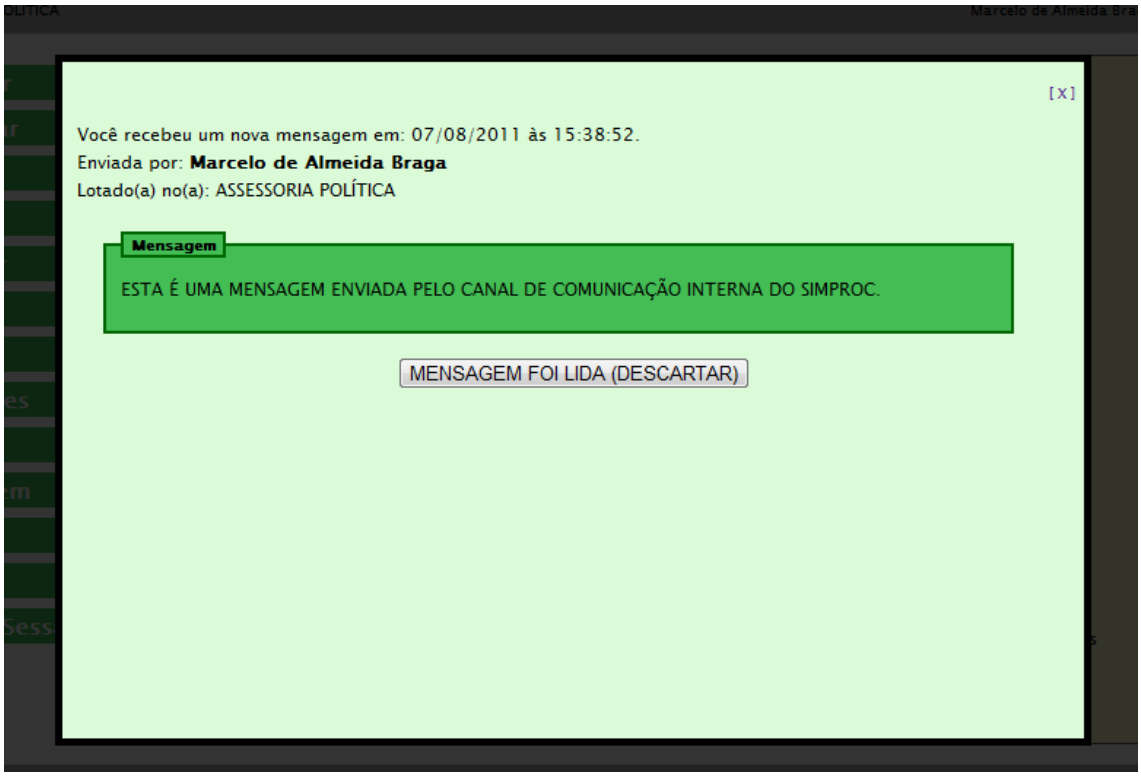
Através desta funcionalidade o sistema disponibiliza à organização um canal de comunicação interna planejado, com objetivos bem definidos para viabilizar toda a interação possível entre a organização e os seus colaboradores possibilitando que as pessoas se comuniquem de forma eficiente.

Esta funcionalidade visa:

- Melhorar a comunicação interna;
- Aperfeiçoar o fluxo de informações proporcionado pela rapidez no envio e recebimento de mensagens;
- Reduzir custos com outros meios de comunicação;
- Integrar todos os usuários, independente da localização geográfica;
- Aumentar a produtividade.

Realiza, ainda, o envio de mensagens circulares, possibilitando a disseminação de informações que devem ser de conhecimento geral.

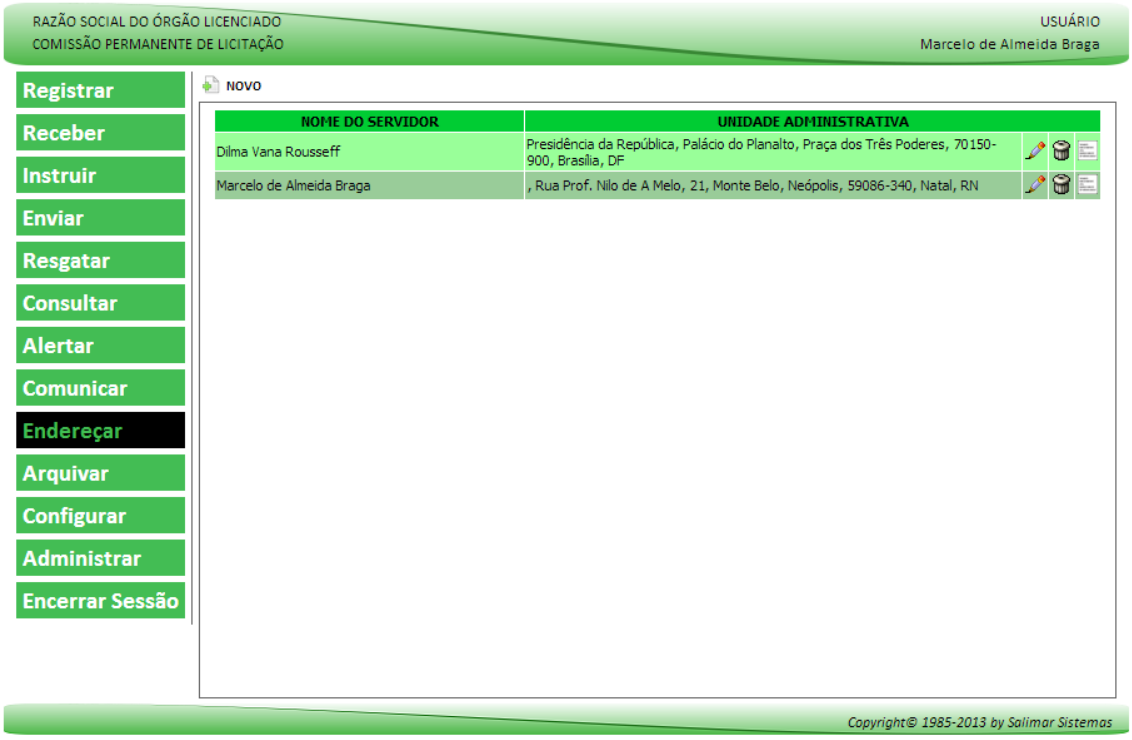
A forma como esta funcionalidade foi desenvolvida permite que a informação, necessária ao bom funcionamento da empresa, circule de forma ascendente (níveis hierárquicos inferiores para níveis hierárquicos superiores), descendente (níveis hierárquicos superiores para níveis hierárquicos inferiores) e horizontal (entre os mesmos níveis hierárquicos ou entre usuários sem relação hierárquica), minimizando a presença de canais informais.


[x]
Você recebeu um nova mensagem em: 07/08/2011 às 15:38:52.
Enviada por: Marcelo de Almeida Braga
Lotado(a) no(a): ASSESSORIA POLÍTICA
Mensagem
ESTA É UMA MENSAGEM ENVIADA PELO CANAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA DO SIMPROC.
MENSAGEM FOI LIDA (DESCARTAR)

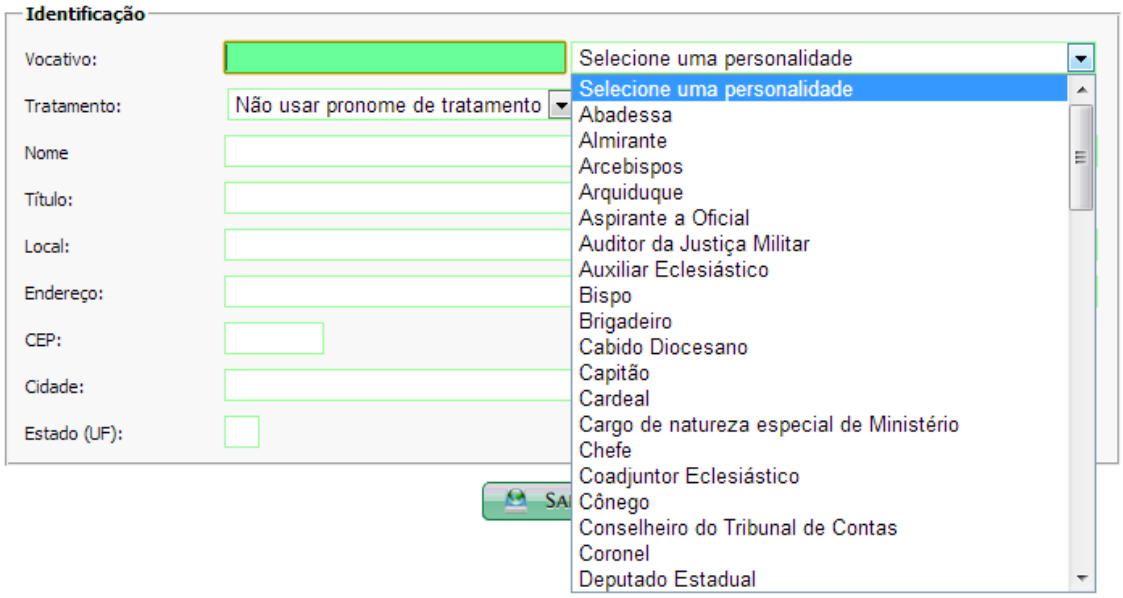
Depois que o destinatário tiver lido a mensagem deverá clicar no botão abaixo da mensagem para que a mesma seja apagada.

4.9 ENDEREÇAR

Esta funcionalidade visa auxiliar a gestão da agenda de endereços da organização e o correto tratamento das autoridades ao realizar envio de correspondência.

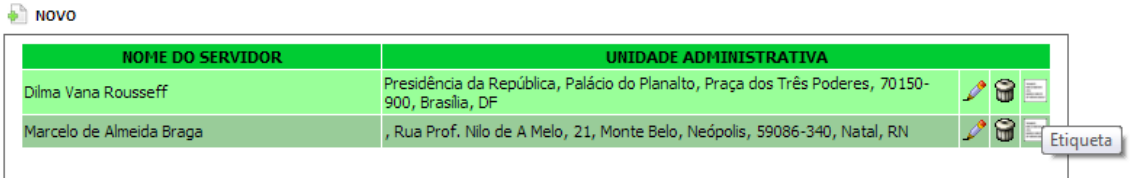


Ao inserir um novo endereço no catálogo o sistema auxiliará o usuário ao correto tratamento a ser dispensado.

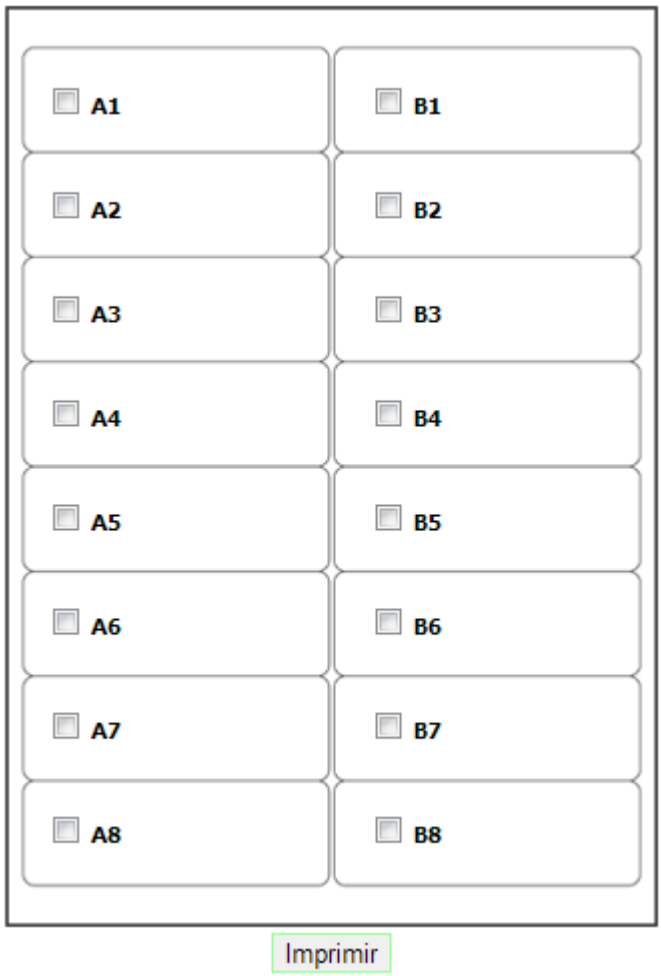


Selecione uma personalidade que o sistema se encarregará de preencher o vocativo de praxe. Preencha os demais e campos e grave o registro clicando no botão salvar.

Para imprimir a etiqueta de endereçamento clique no ícone localizado na última coluna do registro, conforme o exemplo da figura abaixo.


NOVO
NOME DO SERVIDOR
UNIDADE ADMINISTRATIVA
Dilma Vana Rousseff
Presidência da República, Palácio do Planalto, Praça dos Três Poderes, 70150-900, Brasília, DF
Marcelo de Almeida Braga
, Rua Prof. Nilo de A Melo, 21, Monte Belo, Neópolis, 59086-340, Natal, RN
Etiqueta

Na nova página carregada selecione a posição da etiqueta no papel.

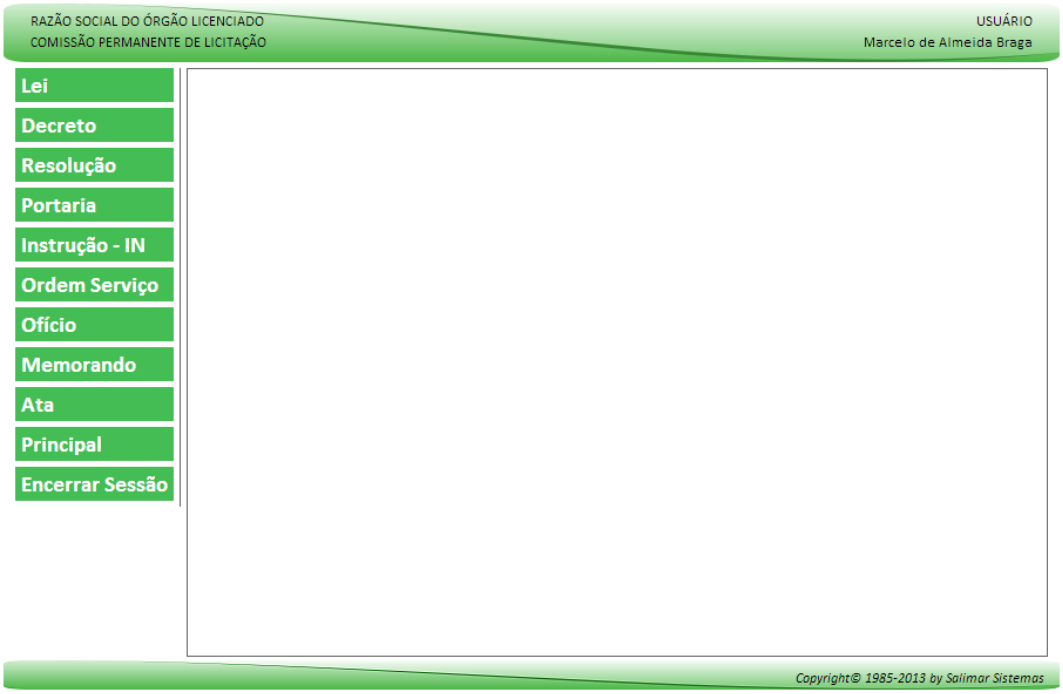


Abasteça a bandeja da impressora com uma folha de etiquetas do tipo duas colunas e oito linhas, ou seja cartela com 16 etiquetas. Depois clique no botão imprimir.

O aplicativo está configurado para trabalhar com etiquetas com as seguintes dimensões: 33,9 mm x 99,0 mm.

4.10 ARQUIVAR

Esta funcionalidade visa auxiliar na preservação permanente de normas (lei, decreto, resolução, portaria e instrução normativa) e expedientes (ordem de serviço, ofício, memorando e ata), além de permitir o controle da numeração desses documentos quando a criação dos mesmos forem de responsabilidade da organização. Dessa forma, a organização tem a sua disposição um repositório de normas e expedientes, que passa a ser um arquivo eletrônico permanente, que poderá ser acessado publicamente ou não.



A disponibilização desta funcionalidade é configurável a partir do cadastro da organização. Uma vez que o Administrador do Sistema configure a opção “Arquivo” como “Sim” a funcionalidade será ativada e poderá aparecer no Menu Principal do aplicativo.

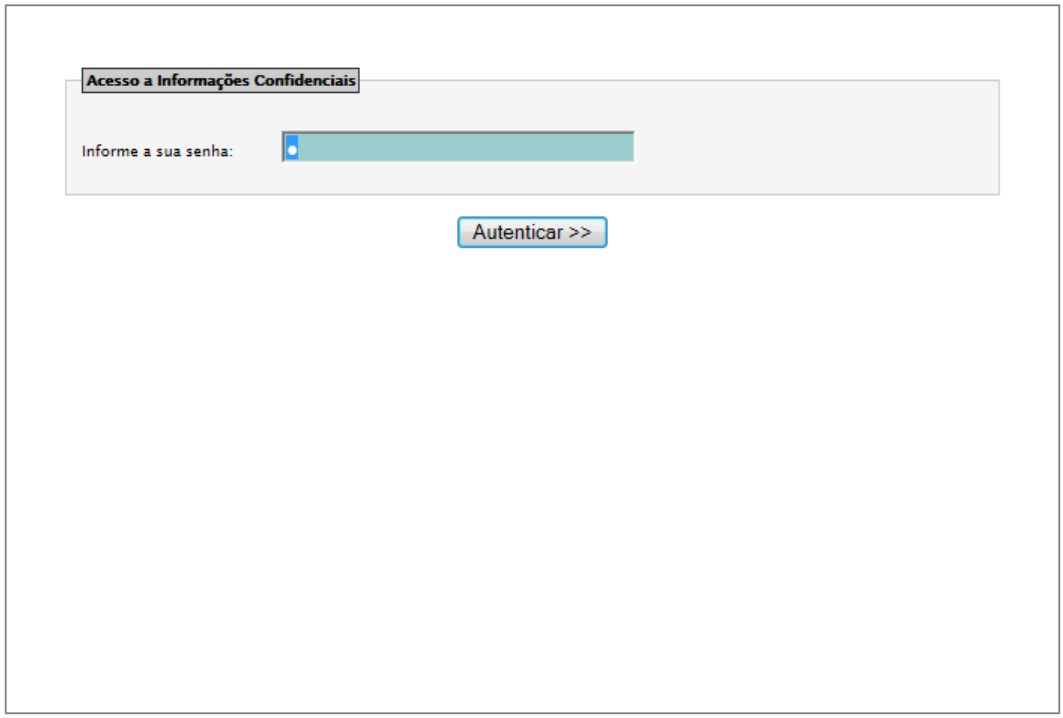
Os usuários deverão ter o seu perfil configurado para acesso ou não às mais variadas normas e expedientes. Só é permitida a configuração de acesso individual ao repositório se a funcionalidade estiver ativada.

Ao clicar na funcionalidade “Arquivar” os usuários do sistema que tenham permissão para acesso ao repositório poderão consultar os já existentes, alterar, excluir e/ou incluir referência a qualquer norma ou expediente. A norma ou expediente em questão pode e dever ser desmaterializada através de digitalização e anexada ao registro para a sua publicidade e preservação permanente.

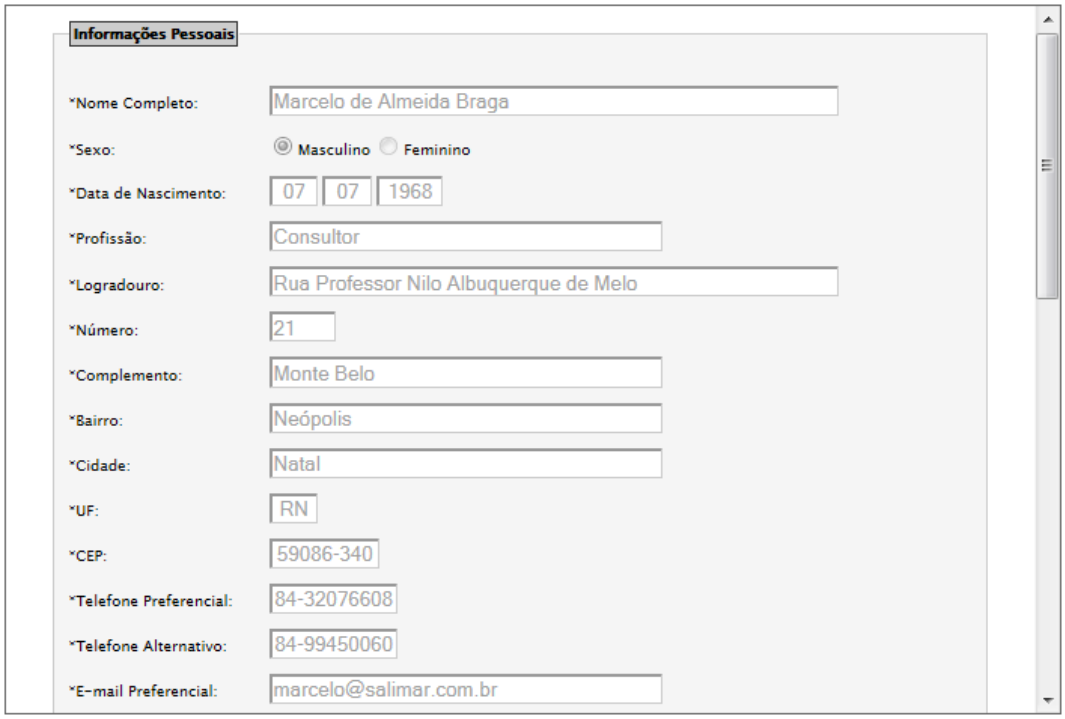
As leis, decretos e resoluções se apresentam em um repositório único independente da Unidade Administrativa que acessa o repositório. As portarias, instruções normativas, ordens de serviço, ofício, memorando e atas são filtrados de forma que o usuário só tem acesso àqueles vinculados à sua Unidade Administrativa.

4.11 CONFIGURAR

Através desta funcionalidade do *Menu de Navegação* do sistema qualquer usuário poderá acessar as suas próprias informações cadastrais e alterá-las, caso seja necessário. Para tanto precisará informar a sua senha.

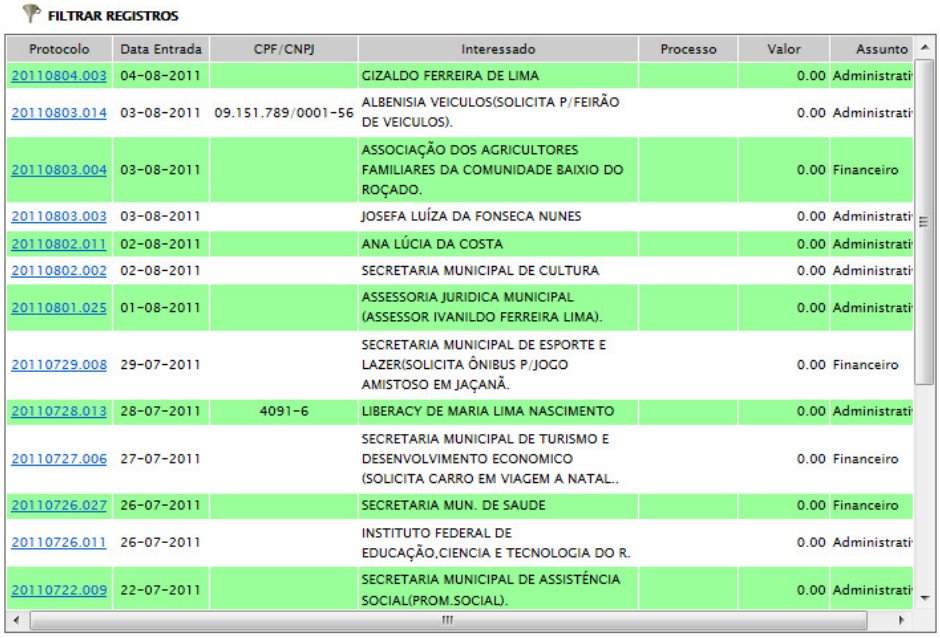


As informações disponíveis para alteração são as informações pessoais e as profissionais. Configurações de contas de usuário tais como permissões e Unidade Administrativa ao qual está vinculado só podem ser alteradas pelo Administrador do sistema.



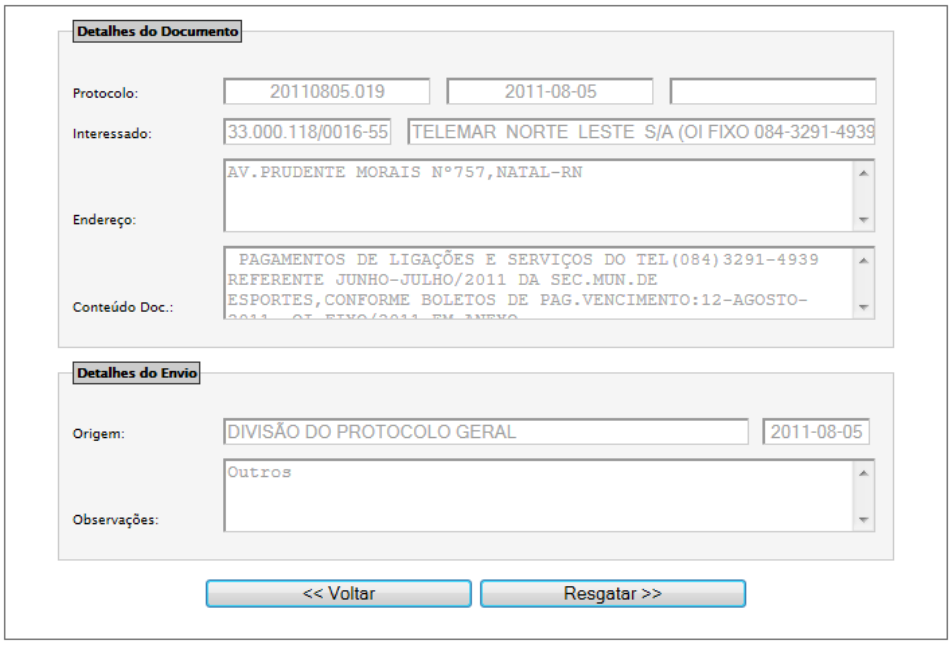
4.12 CONCLUÍDOS

Após o documento ou o competente processo administrativo ter seguido o seu curso legal e ter sido informado a sua conseqüente conclusão, é através dessa funcionalidade que usuários, com o status de Administrador do Sistema poderão reativar um documento ou processo com tramitação concluída.



Protocolo	Data Entrada	CPF/CNPJ	Interessado	Processo	Valor	Assunto
20110804.003	04-08-2011		GIZALDO FERREIRA DE LIMA		0.00	Administrati
20110803.014	03-08-2011	09.151.789/0001-56	ALBENISIA VEICULOS(SOLICITA P/FEIRÃO DE VEICULOS).		0.00	Administrati
20110803.004	03-08-2011		ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES FAMILIARES DA COMUNIDADE BAIXIO DO ROÇADO.		0.00	Financeiro
20110803.003	03-08-2011		JOSEFA LUÍZA DA FONSECA NUNES		0.00	Administrati
20110802.011	02-08-2011		ANA LÚCIA DA COSTA		0.00	Administrati
20110802.002	02-08-2011		SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		0.00	Administrati
20110801.025	01-08-2011		ASSESSORIA JURIDICA MUNICIPAL (ASSESSOR IVANILDO FERREIRA LIMA).		0.00	Administrati
20110729.008	29-07-2011		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER(SOLICITA ÔNIBUS P/JOGO AMISTOSO EM JAÇANÃ.		0.00	Financeiro
20110728.013	28-07-2011	4091-6	LIBERACY DE MARIA LIMA NASCIMENTO		0.00	Administrati
20110727.006	27-07-2011		SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO (SOLICITA CARRO EM VIAGEM A NATAL..		0.00	Financeiro
20110726.027	26-07-2011		SECRETARIA MUN. DE SAUDE		0.00	Financeiro
20110726.011	26-07-2011		INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,CIENCIA E TECNOLOGIA DO R.		0.00	Administrati
20110722.009	22-07-2011		SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL(PROM.SOCIAL).		0.00	Administrati

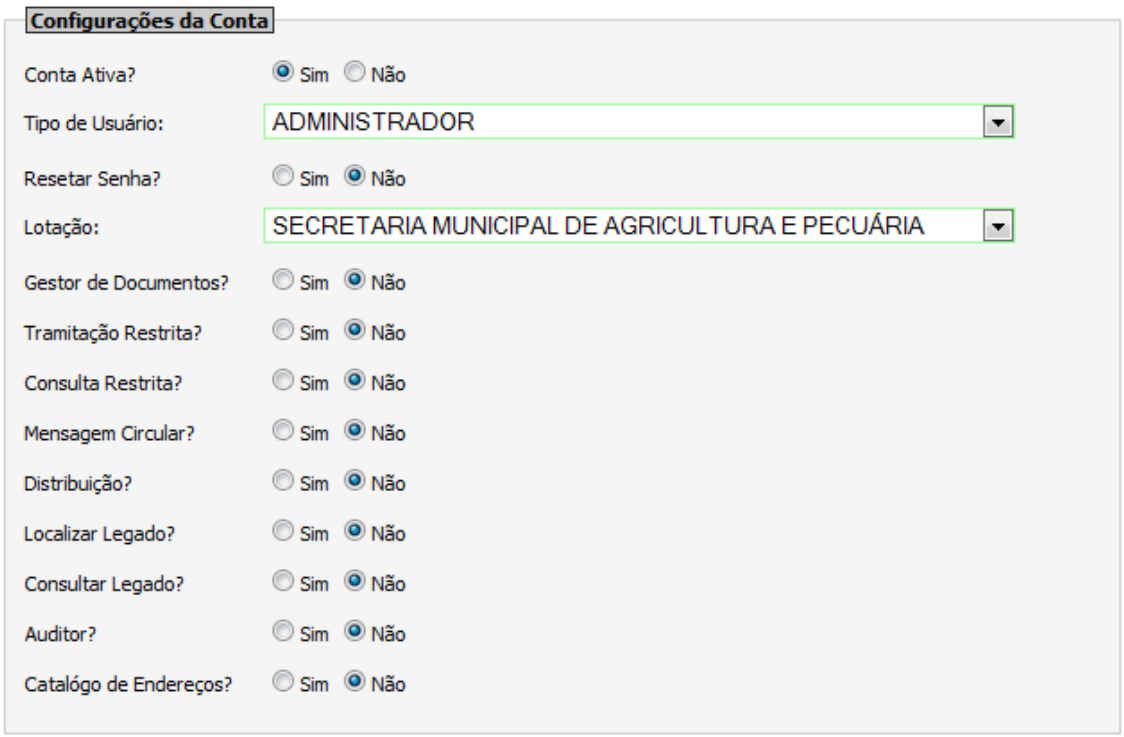
Clicando com o auxílio do mouse sob o número de protocolo do registro pretendido uma nova tela será carregada e dois botões permitirão ao usuário voltar para a tela anterior ou confirmar o resgate do documento.



Só ao usuário com a condição de Administrador do Sistema é delegada essa competência, por essa razão essa opção só está disponível no sub-menu de navegação "**Administrar**".

4.13 USUÁRIOS

Esta funcionalidade do sub-m*enu* "**Administrar**" é acessada apenas pelo Administrador do Sistema, possibilitando ao mesmo configurar as contas dos usuários.


Configurações da Conta
Conta Ativa? Sim Não
Tipo de Usuário: ADMINISTRADOR
Resetar Senha? Sim Não
Lotação: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
Gestor de Documentos? Sim Não
Tramitação Restrita? Sim Não
Consulta Restrita? Sim Não
Mensagem Circular? Sim Não
Distribuição? Sim Não
Localizar Legado? Sim Não
Consultar Legado? Sim Não
Auditor? Sim Não
Catalógo de Endereços? Sim Não

Dentre as configurações possíveis estão:

Conta Ativa?: Ativa e desativa a conta do usuário.

Tipo de Usuário: Seleciona uma das opções disponíveis: ADMINISTRADOR, OPERADOR ou CONVIDADO.

Resetar Senha?: Troca a senha do usuário para uma senha padrão. Ao ser efetuado o reset da senha de um usuário, a mesma será substituída por uma senha padrão cujo valor será: **123456**. Em seu primeiro acesso, após o reset, o usuário será orientado a cadastrar uma nova Senha e uma nova Dica de Senha.

Lotação: Vincula o usuário à Unidade Administrativa ao qual é lotado.

Gestor de Documentos?: Dá status de Gestor de Documentos ao usuário permitindo o mesmo possa proceder o registro inicial de documentos (protocolização).

Tramitação Restrita?: Restringe a tramitação de documentos ao nível hierárquico imediatamente superior.

Consulta Restrita?: Restringe as visões do usuário aos documentos estacionados na Unidade Administrativa do usuário *logado*.

Mensagem Circular?: Permite ao usuário gerar Mensagem Circular;

Distribuição?: Inclui usuário para participar de distribuição de documentos, evitando a sobrecarga e acúmulo de documentos (ou processos) direcionado a um único servidor. Facilitando, ainda, a localização dos documentos na unidade administrativa;

Localizar Legado?: Dá permissão ao usuário para que, mesmo com **Tramitação** e **Consulta Restrita,** possa *localizar* um documento o qual o mesmo tenha feito o seu registro ou, em algum momento de sua tramitação, tenha o movimentado. O usuário poderá localizar o documento, podendo verificar o seu último destino. Mas, não poderá consultar o seu conteúdo. Dessa forma, estará impossibilitado de conhecer os "despachos" e não terá acesso a qualquer arquivo digital anexado;

Consultar Legado?: Dá permissão ao usuário para que, mesmo com **Tramitação** e **Consulta Restrita,** possa *consultar* um documento o qual em algum momento de sua tramitação o mesmo tenha feito o seu registro ou comandado a sua movimentação. O usuário terá acesso total e irrestrito ao documento, podendo consultar o seu histórico, conhecer os "despachos" e imprimir relatório;

Auditor? Dá permissão ao usuário para que ele possa ter acesso aos indicadores de desempenho podendo proceder análise de acordo com os diversos grupos de informações armazenados no sistema:

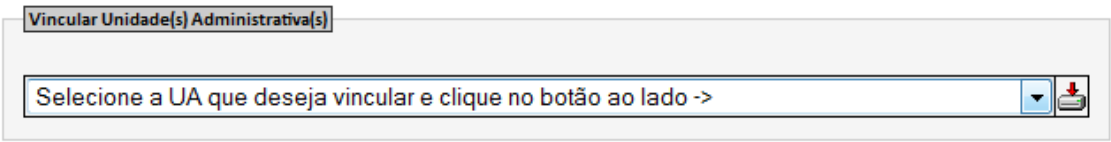
1. Estatísticas de Usuários.
2. Documentos Registrados.
3. Movimento Consolidado.
4. Movimento Detalhado.

O quadro de configuração "*Controle de Normas e Expedientes"* só é visível se a organização tiver a funcionalidade "Arquivo" ativa. Caso contrário esse quadro não é habilitado para os usuários. Informe nesse quadro quais as normas e expedientes as quais o usuário terá acesso. Podendo ser um, vários ou nenhum.

Depois de configurar o perfil do usuário clique no botão [Gravar].

O botão [Excluir], uma vez pressionado exclui o usuário da base de dados somente se este usuário não tiver operado o sistema. Caso exista uma única informação da qual o usuário tenha participado esse mesmo usuário estará impedido de ser excluído do sistema.

Vincular Unidade Administrativa: Utilize esta função para vincular mais de uma Unidade Administrativa a um determinado usuário. Esta opção permite que o usuário seja responsável por mais de uma Unidade Administrativa, em caráter temporário ou definitivo.

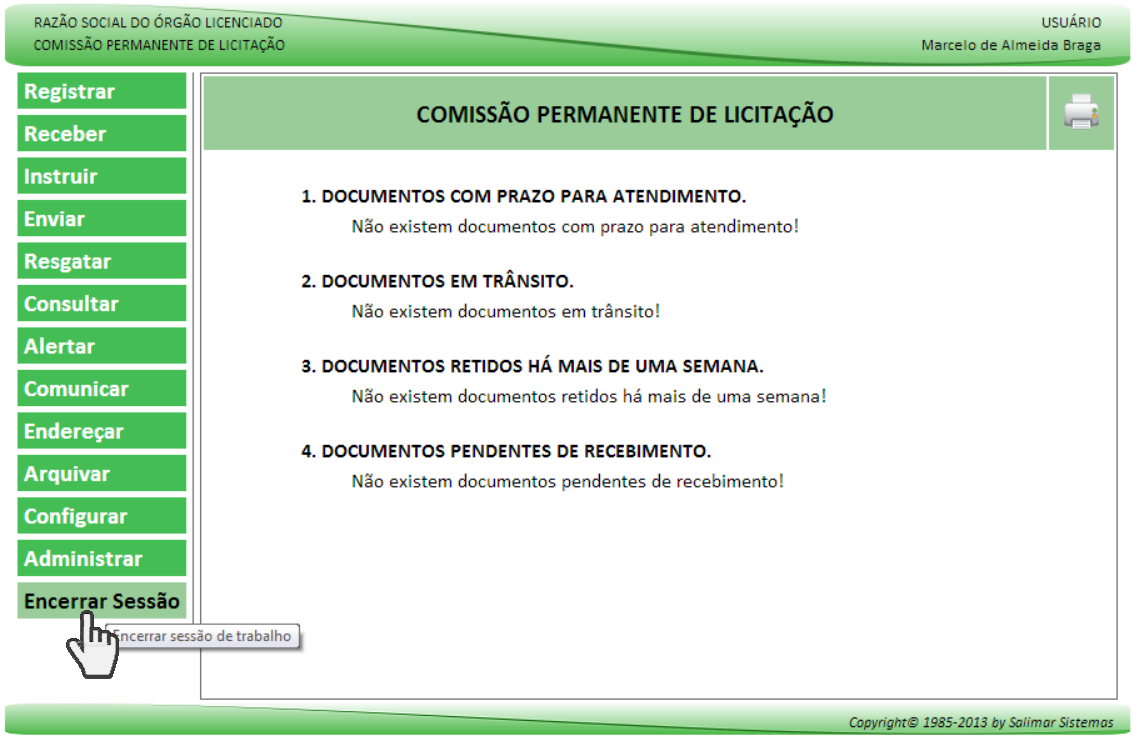


Clique na caixa de combinação e selecione a Unidade Administrativa desejada. Clique no botão ao lado para confirmar o vínculo do usuário à Unidade Administrativa selecionada. Dessa forma o usuário terá permissão a se *logar* ao sistema da mesma forma como se lotado nesta Unidade Administrativa ele fosse.

Usuários vinculados a uma ou mais Unidades Administrativas, depois de se *logar* ao sistema e ter suas credencias validadas terão a oportunidade de selecionar a Unidade Administrativa a qual ele deseja iniciar a Sessão de Trabalho. Na página que é carregada, imediatamente após o *logon*, *o* usuário deverá selecionar a Unidade Administrativa e clicar no botão [INICIAR SESSÃO].

4.14 ENCERRA SESSÃO

Ao clicar na função “Encerra Sessão” a comunicação com o servidor é desconectada e a sessão é encerrada.



5. ESTADOS DO DOCUMENTO

Os estados e as ações sofridas pelos documentos que estão sendo monitorados pelo sistema podem ser consultados através da visualização do Relatório de Tramitação de Documentos (**6.6**). Em razão do estágio em que se encontram os mesmos podem apresentar os seguintes estados:

5.1 EM TRÂNSITO

Diz-se "em trânsito" quando nos referimos a um documento que foi enviado para uma unidade administrativa, mas ainda não foi recepcionado pela mesma.

OBS: Nesse estágio a unidade administrativa remetente pode desistir do envio resgatando o documento.

5.2 RETIDO

Refere-se por "retido" um documento que tenha sido recepcionado por uma determinada unidade administrativa e não tenha sido registrada qualquer instrução, independente do período que o mesmo tenha sido recepcionado.

OBS: Se o documento permanecer em estado de retenção, na mesma unidade administrativa, por mais de sete dias, o mesmo passará a fazer parte do RGA – Relatório Geral de Alertas.

5.3 PARALISADO

O documento se encontra na unidade administrativa, independente do lapso temporal, aguardando que o interessado atenda às providências necessárias, ou pelo período necessário a elaboração de peças, relatórios, despachos, pronunciamentos, etc.

OBS: Esse estado não é uma situação de anormalidade. Portanto, o documento não integrará o RGA – Relatório Geral de Alertas.

5.4 CONCLUÍDO

Este estado informa que o documento se encontra arquivado depois de concluído o seu trâmite.

OBS: Esse estado só pode ser alterado com a intervenção do usuário com status de Administrador do Sistema que detém permissão para reativar qualquer documento arquivado.

6. RELATÓRIOS DO SISTEMA

6.1 Recibo de Entrega de Documento
6.2 Par de Etiquetas – Linha 1
6.3 Par de Etiquetas – Linha 2
6.4 Par de Etiquetas – Linha 3
6.5 Par de Etiquetas – Linha 4
6.6 Livro de Protocolo
6.7 Relatório de Tramitação de Documento
6.8 Despacho Solicitando Abertura de Processo Administrativo
6.9 Capa de Processo
6.10 Termo de Juntada por Apensação
6.11 Termo de Desapensação
6.12 Termo de Desentranhamento para Entrega a Terceiros
6.13 Termo de Desentranhamento para Juntada em Outro Processo
6.14 Termo de Desentranhamento com Abertura de Novo Processo
6.15 Termo de Desentranhamento de Peças que não se Referem ao Processo
6.16 Termo de Desentranhamento de Documentos em Duplicidade
6.17 Termo de Desmembramento
6.18 Termo de Abertura de volume Subsequente
6.19 Termo de Encerramento de Volume
6.20 Termo de Arquivamento
6.21 Termo de Desarquivamento
6.22 Protocolo de Movimentação de Documentos
6.23 Documento Eletrônico
6.24 Relatório Geral de Alertas
6.25 Documento - Auditoria

6.1 RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DO PROTOCOLO GERAL

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:	20111123.001
Data de Registro:	23/11/2011
Origem:	Interna
Nº Processo:	
Volume:	
Valor de Referência:	12.345.678,90
Assunto:	Documentação e informação
Tipo Documento:	Ofício
CPF/CNPJ/Matrícula:	503.613.254-87
Interessado:	FULANO DE TAL
Endereço:	logradouro (rua, avenida, praça, beco, viela, alameda, etc.), número, complemento (casa, bloco, andar, apto, etc.), bairro, CEP, cidade, Estado (UF)
Conteúdo Documento:	informação resumida da matéria ou síntese do objeto de que trata o documento (resumo do conteúdo)
Destino:	GABINETE CIVIL
Por:	Marcelo de Almeida Braga

Acesse: www.salimar.com.br/protocolo/consulta e informe o Número de Protocolo para obter informações.

20111123.001

6.2 ETIQUETA – LINHA 1

No. Protocolo:	20101126.002
Data do Registro:	26/11/2010
Origem:	Externa
No. Processo:	20101126.002
Volume:	1 VOLUME
Valor de Referencia:	3000.00
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
Complemento:	Av. Romualdo Galvão, 1703, Lj. 17, Edf. Trade Center, Lagoa Nova, Natal, RN
CNPJ/CPF:	07.692.664/0001-08
Interessado:	BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Observacoes:	Proposta Comercial
Destino:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

No. Protocolo:	20101126.002
Data do Registro:	26/11/2010
Origem:	Externa
No. Processo:	20101126.002
Volume:	1 VOLUME
Valor de Referencia:	3000.00
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
Complemento:	Av. Romualdo Galvão, 1703, Lj. 17, Edf. Trade Center, Lagoa Nova, Natal, RN
CNPJ/CPF:	07.692.664/0001-08
Interessado:	BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Observacoes:	Proposta Comercial
Destino:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3 ETIQUETA – LINHA 2

No. Protocolo:	20101126.002
Data do Registro:	26/11/2010
Origem:	Externa
No. Processo:	20101126.002
Volume:	1 VOLUME
Valor de Referencia:	3000.00
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
Complemento:	Av. Romualdo Galvão, 1703, Lj. 17, Edf. Trade Center, Lagoa Nova, Natal, RN
CNPJ/CPF:	07.692.664/0001-08
Interessado:	BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Observacoes:	Proposta Comercial
Destino:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

No. Protocolo:	20101126.002
Data do Registro:	26/11/2010
Origem:	Externa
No. Processo:	20101126.002
Volume:	1 VOLUME
Valor de Referencia:	3000.00
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
Complemento:	Av. Romualdo Galvão, 1703, Lj. 17, Edf. Trade Center, Lagoa Nova, Natal, RN
CNPJ/CPF:	07.692.664/0001-08
Interessado:	BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Observacoes:	Proposta Comercial
Destino:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.4 ETIQUETA – LINHA 3

No. Protocolo:	20101126.002
Data do Registro:	26/11/2010
Origem:	Externa
No. Processo:	20101126.002
Volume:	1 VOLUME
Valor de Referencia:	3000.00
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
Complemento:	Av. Romualdo Galvão, 1703, Lj. 17, Edf. Trade Center, Lagoa Nova, Natal, RN
CNPJ/CPF:	07.692.664/0001-08
Interessado:	BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Observacoes:	Proposta Comercial
Destino:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

No. Protocolo:	20101126.002
Data do Registro:	26/11/2010
Origem:	Externa
No. Processo:	20101126.002
Volume:	1 VOLUME
Valor de Referencia:	3000.00
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
Complemento:	Av. Romualdo Galvão, 1703, Lj. 17, Edf. Trade Center, Lagoa Nova, Natal, RN
CNPJ/CPF:	07.692.664/0001-08
Interessado:	BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Observacoes:	Proposta Comercial
Destino:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.5 ETIQUETA – LINHA 4

No. Protocolo:	20101126.002
Data do Registro:	26/11/2010
Origem:	Externa
No. Processo:	20101126.002
Volume:	1 VOLUME
Valor de Referencia:	3000.00
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
Complemento:	Av. Romualdo Galvão, 1703, Lj. 17, Edf. Trade Center, Lagoa Nova, Natal, RN
CNPJ/CPF:	07.692.664/0001-08
Interessado:	BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Observacoes:	Proposta Comercial
Destino:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

No. Protocolo:	20101126.002
Data do Registro:	26/11/2010
Origem:	Externa
No. Processo:	20101126.002
Volume:	1 VOLUME
Valor de Referencia:	3000.00
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
Complemento:	Av. Romualdo Galvão, 1703, Lj. 17, Edf. Trade Center, Lagoa Nova, Natal, RN
CNPJ/CPF:	07.692.664/0001-08
Interessado:	BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Observacoes:	Proposta Comercial
Destino:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.6 LIVRO DE PROTOCOLO

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DO PROTOCOLO GERAL

LIVRO DE PROTOCOLO

Protocolo	Data Entrada	CPF/CNPJ	Remetente	Processo	Valor	Assunto
20111101.001	01-11-2011	11.590.839/0001-43	JOAQUIM SOARES DE OLIVEIRA - ME		0,00	Administrativo
	REQUER,CND (A/C DE GRANJEIRO)					
20111101.002	01-11-2011		IGREJA INTERNACIONAL DA GRAÇA DE DEUS(CONTATOS CEL:9953-2709 E CEL:8817-2359		0,00	Financeiro
	SOLICITA (01)UM ÔNIBUS C/CAPACIDADE PARA (30)TRINTA PASSAGEIROS,REFERENTE TRANSPORTES DOS FIEIS PARA UM CONGRESSO NO DIA 17 DE NOVEMBRO NA SEDE EM NATAL,COM SAIDA AS 13:00horas DA IGREJA INTERNACIONAL DA GRAÇA DE DEUS NA RUA JOÃO DA ROCHA FREIRE,CONFORME SOLICITAÇÃO/28-OUTUBRO-2011,EM ANEXO.					
20111101.003	01-11-2011	7242703000175-8	JOSEFA ANA DE SOUZA-ME		0,00	Administrativo
	REQUER ALV. DE FUNCIONAMENTO (A/C GRANJEIRO)					
20111101.004	01-11-2011	026.568.414-53	FRANCISCO MANOEL DA SILVA		0,00	Administrativo
	REQUER CND,MOTORISTA ,CASADO (A/C PAULO)					
20111101.005	01-11-2011	08.771.324/0001-35	RODRIGUES AZEVEDO & COSTA LTDA		1.300,00	Financeiro
	PAGAMENTOS DE (100)CEM PASSAGEM DE SANTA CRUZ PARA NATAL E DE NATAL A SANTA CRUZ RN, REFERENTE AS DOAÇÕES AS PESSOAS CARENTES DA SEC.MUN.ASSIST.PROM.SOCIAL,CONFORME ORDEM DA PREFEITURA/DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE NOTA FISCAL E NOTA FISCAL N°000.000.037/31-OUTUBRO-2011,EM ANEXO.					
20111101.006	01-11-2011	44110663409	CINTHYA NAYARA OLIVEIRA E FREIRE		0,00	Administrativo
	REQUER CND ,SOLTEIRA,DO LAR (P/ PAULO)					
20111101.007	01-11-2011	634.967.984-91	JAIME RODRIGUES NUNES		0,00	Administrativo
	REQUER, CERT. CARACTERISTICAS,ALINHAMENTO E AREA(PAULO)					
20111101.008	01-11-2011		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.		0,00	Financeiro
	SOLICITA (06)SEIS GALÕES DE TINTA BRANCO NEVE,PARA AS NECESSIDADES NA REALIZAÇÃO DOS JOGOS DA CAMPEONATO MUNICIPAL RURALZÃO/2011,COM A PARTICIPAÇÃO DE (12)DOZE EQUIPES,CONFORME SOLICITAÇÃO DO OFICIO N°064/SEMEL-01-NOVEMBRO-2011,EM ANEXO.					
20111101.009	01-11-2011	634.967.984-91	JAIME RODRIGUES NUNES		0,00	Administrativo
	REQUER APROVAÇÃO DE PLANTA (GUIMARAES)					
20111101.010	01-11-2011		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.		0,00	Financeiro
	SOLICITA AUTORIZAÇÃO NA VIABILIZAÇÃO DO MATERIAL RELACIONADO: 1°)MEDALHAS DE OURO:(25)VINTE E CINCO, 2°)MEDALHAS DE PRATA (25)VINTE E CINCO E 3°)TROFEUS:(02)DOIS -CAMPEÃO E VICE CAMPEÃO/RURALZÃO QUE ACONTECERÁ NO DIA 17 DE NOVEMBRO,CONFORME SOLICITAÇÃO,EM ANEXO.					
20111101.011	01-11-2011	09.194.854/0001-20	ELMERINDA CLUDIA DE SENA SOUZA -ME		0,00	Administrativo
	REQUER ALV. FUNCIONAMENTO,RENOVAR (A/C GRANJEIRO)					
20111101.012	01-11-2011		SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.		350,00	Financeiro
	SOLICITA DESPESAS FINANCEIRA EM MOEDA(DINHEIRO)R$ 350,00(TREZENTOS E CINQUENTA REAIS) PARA PREMIAÇÃO DO CAMPEONATO MUNICIPAL RURALZÃO/2011,QUE TERÁ PREVISÃO DA FINAL NO DIA 17 DE NOVEMBRO/2011, O VALOR REFERIDO SERÁ RATEADO ENTRE OS CAMPEÕES:CAMPEÃO E VICE CAMPEÃO,CONFORME SOLICITAÇÃO DO OFICIO N°061/SEMEL-2011/26-OUTUBRO-2011,EM ANEXO.					
20111101.013	01-11-2011	10.707.321/0001-84	SEMAR COMERCIO DE MÓVEIS LTDA		0,00	Administrativo
	REQUER CND (A/C GRANJEIRO)					
20111101.014	01-11-2011	10.707.321/0001-84	SEMAR COMERCIO DE MÓVEIS LTDA		0,00	Administrativo
	REQUER CND (A/C GRANJEIRO)					

Esta consulta retornou 665 documentos registrados.

6.7 RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

http://localhost/pg/documento_consultar12_1.php

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:	20101129.003
Data de Registro:	29/11/2010
Origem:	Externa
Nº Processo:	
Volume:	
Valor de Referência:	7800.00
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
CPF/CNPJ/Matrícula:	07.692.664/0001-08
Interessado:	BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.
Endereço:	AV. ROMUALDO GALVÃO, 1703, Lj. 17, LAGOA NOVA (59056-105), NATAL, RN.
Observações:	Locação de máquina de reprodução digital (SCANNER).
Destino:	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Órgão	Origem	Enviado	Órgão	Destino	Recebido
DIVPROC	DIVISÃO DE PROTOCOLO	29-11-2010	PROGER	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	25-01-2011
Outros -					
PROGER	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	26-01-2011	SEGAB	GABINETE DO PREFEITO	10-02-2011
"Após especificações técnicas da máquina, enviar processo ao setor de compras ou licitação, para que realize pesquisa mercadológica dos preços e avalie se não é melhor para a administração a compra do bem. Cumpridas essas solicitações e, sendo o valor do contrato dispensado nos termos da Lei, devolvam-se os autos para apreciação da minuta e ato de dispensa. Cumpra-se e registre-se. Arez, 26 de janeiro de 2011. Flávio Moura Nunes de Vasconcelos Procurador Geral do Município OAB/RN - 4480					
SEGAB	GABINETE DO PREFEITO	10-02-2011	DC-SEMAD	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	13-02-2011
Para as Providências cabíveis.					
DC-SEMAD	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	13-02-2011	CPL-SEMAD	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	13-02-2011
Depois de proferida a justificativa solicitada pelo Procurador Geral do Município, segue para a CPL para a justificativa de dispensa de licitação.					
CPL-SEMAD	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	13-02-2011	PROGER	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Em trânsito.
Autuada a justificativa de licitação dispensável, segue juntamente com a minuta do contrato para análise.					

6.8 DESPACHO DE FORMAÇÃO DE PROCESSO

http://localhost/pg/instrucao1_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

DESPACHO

Autue-se e numere-se o presente. Depois encaminhe-se à origem.

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula: _____

6.9 CAPA DE PROCESSO

http://localhost/pg/documento_autuar4.php

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL

NÚMERO DO PROCESSO

20101129.003

INTERESSADO

BRASIL HOSPEDA SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE SOFTWARE LTDA.

ENDEREÇO

AV. ROMUALDO GALVÃO, 1703, Lj. 17, LAGOA NOVA (59056-105), NATAL, RN.

OUTRAS INFORMAÇÕES

Nº Protocolo:	20101129.003
Data de Registro:	29/11/2010
Volume:	
Valor de Referência:	7800.00
Origem:	Externa
Assunto:	Financeiro
Tipo Documento:	Outros
CPF / CNPJ:	07.692.664/0001-08
Observações:	Locação de máquina de reprodução digital (SCANNER).

6.10 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

http://localhost/pg/instrucao2_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em _____/_____/_____, atendendo o despacho do(a) _____, faço apensar ao presente Processo Nº 20110127.001 o(s) Processo(s) Nº(s): _____.

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____

6.11 TERMO DE DESAPENSAÇÃO

http://localhost/pg/instrucao3_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em _____/_____/_____, atendendo o despacho do(a) _____,
faço desapensar do Processo Nº 20110127.001 o(s) Processo(s) Nº(s): _____ que passam a tramitar em separado.

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____

6.12 TERMO DE DESENTRANHAMENTO PARA ENTREGA A TERCEIROS

http://localhost/pg/instrucao4_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Em _____/_____/_____, atendendo o despacho do(a) _____, desentranhamos as peças de folhas _____ a _____, do Processo Nº 20110127.001, conforme instrução às folhas _____. Os documentos desentranhados foram entregues a _____ para fins de _____.

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula: _____

6.13 TERMO DE DESENTRANHAMENTO P/JUNTADA EM OUTRO PROCESSO

http://localhost/pg/instrucao5_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Em _____/_____/_____, atendendo o despacho do(a) _____, desentranhamos as peças de folhas _____ a _____, do Processo Nº 20110127.001, conforme instrução às folhas _____, para fim de juntada ao Processo Nº_____.

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____

6.14 TERMO DE DESENTRANHAMENTO P/ABERTURA DE NOVO PROCESSO

http://localhost/pg/instrucao6_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Em _____/_____/_____, atendendo o despacho do(a) _____, desentranhamos as peças de folhas _____ a _____, do Processo Nº 20110127.001, conforme instrução às folhas _____, para fins de abertura do Processo Nº_____.

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____

6.15 TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS ALHEIAS AO PROCESSO

http://localhost/pg/instrucao7_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Em _____/_____/_____, atendendo o despacho do(a) _____, desentranhamos as peças de folhas _____ a _____, do Processo Nº 20110127.001, conforme instrução às folhas _____, por não se referirem ao assunto do presente, tendo sido juntadas indevidamente.
As folhas desentranhadas foram_____.

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____

6.16 TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS EM DUPLICIDADE

http://localhost/pg/instrucao8_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Em _____/_____/_____, atendendo o despacho do(a) _____, desentranhamos as peças de folhas _____ a _____, do Processo Nº 20110127.001, conforme instrução às folhas _____, por constituirem duplicidade das folhas _____ a _____.

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula: _____

6.17 TERMO DE DESMEMBRAMENTO

http://localhost/pg/instrucao9_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Em _____/_____/_____, atendendo o despacho do(a) _____, retiramos as peças de folhas _____ a _____, do Processo Nº 20110127.001, conforme instrução às folhas _____, por motivo de desmembramento.

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____

6.18 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

http://localhost/pg/instrucao10_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos _____ dias do mês _____ de _____, procedemos a abertura deste volume Nº _____, do Processo Nº 20110127.001 que se inicia com a folha Nº _____. Para constar, eu _____ subscrevo e assino.

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____

6.19 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

http://localhost/pg/instrucao11_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos _____ dias do mês _____ de _____, procedemos ao encerramento deste volume Nº _____, do Processo Nº 20110127.001 contendo _____, numeradas de _____ a _____, abrindo-se em seguida o volume Nº _____.

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____

6.20 TERMO DE ARQUIVAMENTO

http://localhost/pg/instrucao12_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos _____ dias do mês _____ de _____, em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. _____, arquivei este Processo Nº 20110127.001 contendo _____ volume, com _____ fls. numeradas de _____ a _____.

Assinatura: _____
Nome: _____
Matrícula: _____

6.21 TERMO DE DESARQUIVAMENTO

http://localhost/pg/instrucao13_1.php?protocolo=20110127.001

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos _____ dias do mês _____ de _____, em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. _____, desarquivei este Processo Nº 20110127.001 contendo _____ volume, com _____ fls. numeradas de _____ a _____.

Assinatura: _____

Nome: _____

Matrícula: _____

6.22 PROTOCOLO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

http://localhost/pg/documento_pendente2.php?&fprot=&fdtei=&fdtef=&fdestino=&finter=

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

PROTOCOLO DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

PROTOCOLO	INTERESSADO		
Data Expedição	Unidade Administrativa - destino	Data Recepção	Assinatura e Matrícula do Servidor
20110110.014	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO**		
14-01-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110119.002	**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**		
19-01-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110207.013	**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**		
07-02-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110208.003	**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS-SEMARH**		
08-02-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110208.004	**FUNDO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A INFÂNCIA**		
08-02-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110211.004	**DESEMBARGADOR DILERMANO MOTA**		
11-02-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110211.007	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
11-02-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110211.008	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
11-02-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110211.009	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
11-02-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110211.010	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
11-02-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____
20110211.011	**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**		
11-02-2011	GABINETE DO PREFEITO	__/__/____	_____-_____

6.23 DOCUMENTO ELETRÔNICO

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO
Div. Administrativa De Controle e Orçamento

TÍTULO DO DOCUMENTO

UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.
UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER. UM TEXTO QUALQUER.

MARITUBA-PA, 06/06/2011

IDENTIFICAÇÃO DE QUEM ASSINA O DOCUMENTO
CARGO / FUNÇÃO

1 de 1

6.24 RELATÓRIO GERENCIAL DE ALERTAS

http://localhost/pg/documento_alerta2.php?unidade=21

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DO PROTOCOLO GERAL

U.A.: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. DOCUMENTOS COM PRAZO PARA ATENDIMENTO.

Nº Registro	Recepção	Unidade Administrativa	Interessado	Prazo	Dias
20110131.013	04-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação	04-02-2011	-9

1 documentos com prazo determinado.

2. DOCUMENTOS EM TRÂNSITO.

Nº Registro	Data do Envio	Unidade Administrativa - destino	Interessado	Dias
20110202.012	02-02-2011	COORDENADORIA DE COMPRAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11
20110202.018	02-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11
20110208.014	08-02-2011	GABINETE CIVIL	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ RODRIGUES DA ROCHA	5
20110208.016	08-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS	ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ RODRIGUES DA ROCHA	5
20110211.009	11-02-2011	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS-SEMA	MARIA DE FÁTIMA C. BEZERRA	2
20110209.022	09-02-2011	GABINETE CIVIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	4
20110209.025	09-02-2011	GABINETE CIVIL	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO	4
20110210.002	10-02-2011	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS-SEMA	FRANCISCA DE LOURDES L. DE OLIVEIRA	3
20110210.023	10-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS	FRANCISCA ROZIMAR MARQUES PEREIRA	3
20110211.010	11-02-2011	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS-SEMA	RITA DOS SANTOS JUSTINO	2
20110211.011	11-02-2011	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS-SEMA	JOSE PEDRO DANTAS	2
20110211.012	11-02-2011	DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS-SEMA	JOSEFA LUIZA DA FONSECA NUNES	2

12 documentos com recepçao não confirmada pelo destino.

3. DOCUMENTOS RETIDOS A MAIS DE UMA SEMANA.

Nº Registro	Data Retenção	Unidade Administrativa	Interessado	Dias
20110120.008	02-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS	11
20110125.001	02-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Graça Crisanto	11
20110125.021	27-01-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	secretaria municipal de educacão	17
20110131.013	04-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretaria Municipal de Educação	9

4 documentos retidos aguardando providências.

4. DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO.

Nº Registro	Data do Envio	Unidade Administrativa - Origem	Interessado	Dias
20110120.007	13-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,CONTRATOS E COMPRAS	0

1 documentos com recebimento não confirmado.

6.25 DOCUMENTO - AUDITORIA

http://localhost/pg/documento_alerta4.php

Registros do Documento

Nº Protocolo:	20110209.035
Data de Registro:	09/02/2011
Prazo:	15 dias, até: 24/02/2011.
Origem:	Interna
Nº Processo:	
Volume:	
Valor de Referência:	84.70
Assunto:	Administrativo
Tipo Documento:	Memorando
CPF/CNPJ/Matrícula:	
Interessado:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SMAS
Endereço:	NESTA CIDADE DE SANTA CRUZ RN
Observações:	2ª VIA DE DOCUMENTAÇÃO (RG, CPF E CERTIDÃO DE NASCIMENTO) DO SENHOR FABIANO AMÂNCIO DE OLIVEIRA.
Destino:	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
Registrado por:	Wislan de Melo Monteiro

Tramitação dos Documentos

Origem	Enviado	Destino	Recebido	Servidor(a)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	09-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	09-02-2011	SÉRGIO MAGNO DE OLIVEIRA FREIRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	09-02-2011	DIVISÃO DE CONTABILIDADE	09-02-2011	Lucia Rejane de Carvalho Silva
Para posteriores providências.				
DIVISÃO DE CONTABILIDADE	11-02-2011	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Em trânsito.	Lucia Rejane de Carvalho Silva

7. NORMA REGULAMENTADORA

Com a adoção de uma ferramenta informatizada que utiliza a rede mundial de computadores, através da Internet, o munícipe tem a possibilidade de estando em qualquer lugar, localizar o seu processo, e saber onde o mesmo está, desde qual data, com qual funcionário e em qual situação.

Mas, não basta só a implantação de um sistema eletrônico de processamento de dados para se obter êxito na atividade de protocolo, uma norma regulamentadora, clara e completa, que discipline as obrigações, atribuições, deveres e competências para o recebimento, registro, encaminhamento, controle da tramitação e movimentação de papéis e documentos em geral, se faz necessária para que tudo funcione perfeitamente, evitando-se, assim, questionamentos quanto às atitudes e providências que d'evem ser tomadas quando do recebimento, registro, encaminhamento, controle da tramitação e movimentação dos mesmos.

Portanto, a fim de complementar o processo de automação da atividade de protocolo sugerimos a adoção desta norma que pode ser adaptada às características da Prefeitura.

Fixa normas para o recebimento, registro, encaminhamento, controle da tramitação e movimentação de papéis e documentos em geral e dá outras providências.

O Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e considerando a necessidade de organização, normatização e padronização das atividades de comunicações administrativas.

DECRETA:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. As atividades de recebimento, registro, encaminhamento, controle da tramitação e movimentação de documentos e papéis de naturezas diversas, obedecerão às normas estabelecidas neste regulamento e serão executadas sob a coordenação da Divisão de Protocolo.

Art. 2º. A função da Divisão de Protocolo é receber papéis, expedientes, processos, correspondências oficiais, cartas, ofícios, memorandos, requerimentos e outros papéis semi-oficiais, registrá-los e proceder ao correto encaminhamento, conforme o assunto ou destinatário.

Art. 3º. Compete à Divisão de Protocolo:

I – receber documentos, considerando-se "DOCUMENTOS": papéis, expedientes, processos, correspondências oficiais, cartas, ofícios, memorandos, requerimentos e outros papéis semi-oficiais, endereçados corretamente à Prefeitura, assim bem como as demais correspondências;

II – verificar, examinar e classificar os documentos recebidos, separando os que devem ser registrados, tomando as cautelas e providências necessárias ao registro de entrada, para o correto e imediato encaminhamento.

III - distribuir, internamente, os documentos ou correspondências, registrando sempre a movimentação no *SIMPROC – Sistema de Processo Administrativo e Controle Documental*.

IV - zelar pelo perfeito controle da movimentação dos documentos. Devendo estar sempre pronta para informar a sua última movimentação.

Parágrafo único. A verificação deve ser cuidadosa para que não se receba documentos incompletos, sem assinatura ou identificação, ou até mesmo com endereçamento errado.

CAPÍTULO II

Do Recebimento, Registro e Movimentação de Documentos

Seção I

Do Recebimento

Art. 4º. Todo e qualquer documento será recebido pela Divisão de Protocolo. Devendo, obrigatoriamente, nesse momento receber um número de protocolo, único.

Parágrafo primeiro. Após o recebimento o documento encontrar-se-á "protocolado", mas não "autuado".

Parágrafo segundo. A autuação do documento com a conseqüente formação do Processo Administrativo será feita em momento oportuno por ordem de autoridade administrativa competente para fazê-lo.

Parágrafo terceiro. Os documentos oriundos do PODER JUDICIÁRIO serão recebidos, única e exclusivamente, pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 5º. Para o recebimento de documentos, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

I - tratar exclusivamente de um único assunto;

II - conter assinatura com a identificação legível do interessado ou de seu representante;

III - estar instruído com os documentos indispensáveis à análise do pedido, quando for o caso.

Parágrafo único. Se o pedido inicial apresentar mais de um assunto, a Divisão de Protocolo, desde que autorizada, reproduzirá tantas cópias quantas forem necessárias, autenticará as cópias, tornando-as equivalentes ao documento original, registrando-as, individualmente cada uma, encaminhando-as aos seus respectivos destinatários.

Art. 6º. No ato do recebimento de documentos, a Divisão de Protocolo, deverá:

I - conferir o documento com a cópia, se houver, que será protocolada e devolvida, a fim de verificar se a mesma é cópia fiel da que está sendo entregue, para que, posteriormente não se alegue divergências;

II – verificar, tratando-se de processo, se todas as folhas estão numeradas e rubricadas, em ordem cronológica, sem emendas ou rasuras e se a parte em branco do verso das folhas foi devidamente anulada com um traço transversal ou por um carimbo de "EM BRANCO".

Art. 7º. Caso haja alguma divergência, a Divisão de Protocolo se recusará a receber o documento, para que tais divergências sejam sanadas ou ressalvadas. Contudo, deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas.

Art. 8º. A Divisão de Protocolo não pode recusar o recebimento de qualquer documento que esteja endereçado corretamente.

§ 1º. Poderá ser recusado o recebimento de qualquer documento que não esteja endereçado corretamente ou, ainda, se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante.

§ 2º. Os documentos anônimos, aqueles que não têm identificação de sua origem, e os apócrifos, aqueles que apresentam identificação, porém não ostentam assinatura, ou, apresentam assinatura, porém não identificam quem assinou, não devem ser recebidos, uma vez que não fazem fé pública.

Seção II

Do Registro

Art. 9º. No ato de recebimento de um documento, a Divisão de Protocolo deverá registrar o documento através de terminais de computador, lançando as informações sobre os mesmos no *SIMPROC – Sistema de Processo Administrativo e Controle Documental*, utilizado especificamente para este fim.

Art. 10. Do registro do documento deverão constar:

I - a Data do recebimento;

II - o Prazo para atendimento, se houver;

III - o Valor de Referência (R$), se houver;

IV - a sua Origem, se interna ou externa;

V - um Assunto deve ser selecionado (Administrativo ou Financeiro);

VI - o Tipo de Documento (Ofício, Memorando, Exposição de Motivos, Relatório, Requerimento, Carta Oficial, Outros).

VII - o CPF, o CNPJ ou a Matrícula do remetente, sempre que possível;

VIII - o nome ou a razão social do Remetente;

IX - o Endereço, sempre que possível;

X – Observações (extrair o assunto principal ou objetivo do documento);

Parágrafo único. Por ocasião do registro inicial do documento o Destino deverá ser selecionado.

Art. 11. Após registrar (protocolar ou protocolizar) o documento deverá ser emitido um par de etiquetas, devendo uma delas ser colocada na primeira folha do documento recepcionado e a outra na segunda via, ou, na falta desta, será providenciado um cartão nos moldes do **ANEXO I**, com dimensões apropriadas à etiqueta, ou emitirá papel equivalente, com os mesmos dados registrados, que será o protocolo de recebimento, nos moldes do **ANEXO II** e servirá para localizar, a qualquer tempo e com presteza, o documento entregue.

Parágrafo único. Se por qualquer razão houver a impossibilidade de emissão das etiquetas ou do protocolo de recebimento de que trata o caput, a Divisão

de Protocolo entregará ao interessado um cartão, no formato cartão de visitas, nos moldes do **ANEXO III**, contendo em seu verso carimbo padronizado com o Número do Protocolo, data do recebimento, a assinatura e da matrícula do servidor.

Art. 12. Documentos de natureza particular, tais como: propagandas, faturas, notas fiscais, avisos, carnês, extratos bancários, panfletos, dentre outros, não serão registrados, podendo ser entregues ou encaminhados como simples correspondência, diretamente aos interessados.

Parágrafo único. A Divisão de Protocolo não tem obrigação de encaminhar correspondência de natureza particular.

Seção III

Da Movimentação de Documentos

Art. 13. Após o registro e movimentação inicial, a cargo da Divisão de Protocolo, a tramitação dos documentos serão feitos pelas próprias Unidades Administrativas, que serão responsáveis pelo registro do recebimento e da posterior expedição, no *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental*, efetuado, única e exclusivamente, por agente portador de identificação de usuário, autenticado através da validação de número do CPF e senha.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitida a tramitação de documentos “em mãos”. Devendo o transporte ser efetuado por agente público vinculado à unidade expedidora, após o respectivo registro no *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental*.

Art. 14. Nenhum documento poderá ficar retido na Divisão de Protocolo por mais de vinte e quatro horas.

Art. 15. Os documentos procedentes de origem externa, que estejam com prazo para atendimento, ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, deverão ter o prazo de atendimento registrado e terão tramitação preferencial e urgente.

Art. 16. Nos casos de registro de documentos com tramitação preferencial e urgente deverão circular com o carimbo de “URGENTE”, aposto em lugar de fácil visualização.

CAPÍTULO III

Das Disposições Finais

Art. 17. Todo documento é considerado de caráter reservado, devendo o sigilo ser mantido até a divulgação oficial, salvo quando seja conveniente aos interesses da organização.

Art. 18. O documento, quando de tamanho inferior ao tamanho de uma folha, tipo A4, inteira, deverá ser colocado numa folha, tipo A4 padrão, sem prejuízo dos eventuais dizeres contido no seu verso.

Art. 19. O horário do recebimento de documentos pela Divisão de Protocolo será das 08:00 às 12:00 horas, de segunda e sexta-feira.

Art. 20. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

ANEXO I AO DECRETO Nº ____/____, DE ___ DE _____ DE ____.

Protocolo de Recebimentos

Confeccionar o cartão, no formato 10 x 10 cm, que será utilizado para fixação de etiqueta, com os mesmos dados do documento, registrados no terminal de computador, que será o Recibo de Entrega de Documentos e servirá para localizar, a qualquer tempo, de qualquer lugar que tenha um computador, com uma conexão com a internet, o documento entregue.

ANEXO II AO DECRETO Nº ____/____, DE ___ DE _____ DE ____.

Recibo de Entrega de Documentos

http://localhost/pg/documento_consultar6.php

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

DIVISÃO DE PROTOCOLO

RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:
Data de Registro:
Origem:
Nº Processo:
Volume:
Valor de Referência:
Assunto:
Tipo Documento:
CPF/CNPJ /Matrícula:
Interessado:
Endereço:
Observações:
Destino:

Acesse: www.salimar.com.br/simproc/consulta e informe o Número de Protocolo para obter informações.

ANEXO III AO DECRETO Nº ____/____, DE ___ DE _____ DE ____.

Protocolo de Recebimentos

Anverso (frente)

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
DIVISÃO DE PROTOCOLO

Acesse: www.salimar.com.br/simproc/consulta e informe o número do Protocolo que se encontra no verso deste cartão.

Verso

GOVERNO MUNICIPAL

Protocolo Nº_____

Recebido em: _____/_____/_____

_____

Confeccionar o cartão, no formato 10 x 5 cm (tipo cartão de visita), que será utilizado para apor carimbo padronizado, no verso, com o Número do Protocolo e a data do recebimento dos documentos. Servirá para localizar, a qualquer tempo, de qualquer lugar que tenha um computador, com uma conexão com a internet, o(s) documento(s) entregue.

PARTE

II

8. PROCESSO ADMINISTRATIVO

O Setor Público só age por provocação. Nenhuma ação pode ser imotivada e essa provocação deve ser registrada, escrita e documentada. Muita das vezes a motivação é externa e não se registra o documento que a deu origem. Se no passado a protocolização de documentos foi algo sem importância, na atualidade tem se mostrado ação essencial para a transparência das ações da Administração.

Estas orientações têm por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à tramitação de documentos e processos administrativos no âmbito da Administração Municipal, com a finalidade de criar bases para a implantação de um sistema informatizado unificado.

8.1. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito destas orientações, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

ANEXAÇÃO - É a forma de juntada, em caráter definitivo, de dois ou mais processos, permanecendo somente as características físicas do processo mais antigo.

APENSAÇÃO - é a forma de juntada, em caráter temporário, de dois ou mais processos, conservando-se em cada um as características físicas, onde o processo principal será aquele indicado pela autoridade competente.

ARQUIVAMENTO - é a guarda e conservação de processo, de forma ordenada e pelo prazo determinado em Tabela de Temporalidade, depois de cumpridas todas as formalidades legais administrativas, em razão de despacho do chefe da unidade administrativa responsável pelo mesmo.

ARQUIVO CORRENTE - conjunto de documentos estritamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da freqüência com que são consultados.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam em arquivo de armazenamento temporário sua destinação final.

ASSUNTO - é a informação resumida da matéria ou objeto de que trata o documento ou processo.

AUTOS DO PROCESSO - conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração especifica, necessários ao registro formal de atos e fatos de natureza administrativa.

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Com a “autuação”, o documento passa a ter curso

próprio, através de manifestações, despachos e encaminhamentos e passa a se chamar, genericamente, “Processo” ou “Autos do Processo”.

AUTUAR - É o ato de reunir documentos para formar um processo. Significa reunir documentos em sequência e ordem cronológica, sempre de ordem de uma autoridade competente, em uma capa, devidamente numerada.

CORRESPONDÊNCIA - É toda espécie de comunicação escrita, que circula na Prefeitura, através ou entre as suas Unidades Administrativas, à exceção dos processos.

Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

Interna e externa.

A correspondência interna é mantida entre as Unidades Administrativas da Prefeitura.

A correspondência externa é a mantida entre as Unidades Administrativas e terceiros (Unidades Administrativas de outras Prefeituras, Administrações Estaduais, Administrações Federais e particulares.

Oficial e particular.

A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre a Prefeitura e outras entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal ou para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Municipal, Estadual e Federal e que não tratem de assunto relativo ao cargo ou função pública que ocupa.

Recebida e expedida

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pela Prefeitura.

Por correspondência expedida entende-se aquela enviada pela Prefeitura. Portanto, expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Prefeitura.

DESAPENSAÇÃO - É a separação física de processos apensados.

DESARQUIVAMENTO DE PROCESSO – É o conjunto de operações de retorno de um processo arquivado para tramitação.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - É a retirada de peças ou documentos originais de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da

Administração ou a pedido do interessado, devidamente autorizado por autoridade competente.

DESMEMBRAMENTO – É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas da Unidade Administrativa interessada.

DESPACHO – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

DILIGÊNCIA – É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido á Unidade Administrativa, entidade ou órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

DISTRIBUIÇÃO - É a remessa do processo às Unidades Administrativas que decidirão sobre a matéria nele tratada.

DOCUMENTO - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova ou pesquisa. Podendo comprovar fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos numa determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

Caracterização quanto ao gênero

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeo magnéticas;

Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos (CD) e fitas audiomagnéticas;

Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;

Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winshester), disco óptico ou arquivo eletrônico digital.

Caracterização quanto à espécie

Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei;

Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;

Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal - é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.) e,

Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular, e-mail (correio eletrônico).

Caracterização quanto à natureza

Documentos Secretos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

Documentos Urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e do Poder Legislativo; mandados de segurança; notificações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para deslocamento em serviço fora da sede do município; folhas de pagamento; outros que, por conveniência da Administração ou por força de lei, exijam tramitação preferencial;

Documentos Ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito;

Documentos Reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL - É o documento ou conjunto de documentos relacionados entre si e passível de constituir processo.

DOCUMENTO BÁSICO DE PROCESSO OU DOCUMENTO DE ORIGEM – É o documento que apresenta informações suficientes para identificar o interessado, o assunto e qualquer outro esclarecimento que justifique ou indique a necessidade de formação de processo, devendo conter assinatura ou carimbo de autenticação em original.

ELIMINAÇÃO DE PROCESSO – É a eliminação definitiva de processo por uma Comissão, depois de cumpridas todas as formalidades administrativas e legais inerentes ao assunto.

FOLHA DO PROCESSO – São as duas faces de uma página do processo.

INFORMAÇÃO PROCESSUAL – É o documento por meio do qual são fornecidos esclarecimentos sobre determinado assunto, tendo com base o exame de processo ou de um fato que se tenha conhecimento, devendo ser conciso.
JUNTADA – constitui-se no ato de incluir formalmente em um processo ou protocolado originais/cópias de documentos, ou folhas contendo instruções, registro de decisões e informações; relevantes para o assunto de que trata o processo ou protocolado. Devendo ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o Assunto em questão.
JUNTADA DE PROCESSO - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por anexação ou apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO - É a união definitiva e irreversível de 1 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a um processo ou a outro outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex.: um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público municipal, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.
NUMERAÇÃO DE PEÇAS – É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

PÁGINA DO PROCESSO – É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

PEÇA DO PROCESSO – É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

PROCEDÊNCIA – A instituição que originou o documento.

PROCESSO – É o conjunto de documentos reunidos dentro de uma capa própria à qual é atribuído um número. Os documentos são acumulados de forma organizada, acrescido de despachos e pareceres em busca de uma decisão ou solução administrativa.

PROCESSO ACESSÓRIO - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução de outro processo, sendo este considerado processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL – É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão. É sempre o processo mais antigo, quando se tratar de juntada por apensação.

PROTOCOLO CENTRAL – É a unidade administrativa encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento, autuação, registro, distribuição e controle da tramitação de documentos.

REGISTRO - É a transcrição dos dados e características fundamentais dos documentos, feita em sistema de processamento de dados destinado a controlar a tramitação dos documentos e dos processo.

TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO – É uma nota utilizada para informar o arquivamento ou desarquivamento do processo mediante despacho motivado da autoridade competente ou a requerimento do interessado.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS – É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO – É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

TERMO DE ENCERRAMENTO – É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo.

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA – É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo.

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA – É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo.

TERMO DE RESSALVA – É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada dos autos de forma irregular. O obrigatório o registro formal do ocorrido.

TERMO DE REMESSA – É uma nota utilizada para certificar o encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra unidade administrativa da Prefeitura, devendo conter o número de volumes e o número de folhas.

TRAMITAÇÃO - É a movimentação do processo entre Unidades Administrativas internas ou entre a organização e entidades externas.

UNIDADE GESTORA DE DOCUMENTOS – É a unidade administrativa que tem dentre suas competências a autuação e a numeração de documentos e processos.

UNIDADE MOVIMENTADORA – É a unidade administrativa que, apesar de não ter incumbência de protocolizar, é responsável pela movimentação de documentos e processos.

VOLUME – É cada um dos tomos que constitui o processo e cuja numeração das páginas deve obedecer à mesma sequência numérica.

8.2. DOCUMENTOS – RECEBIMENTO E ENVIO

8.2.1 RECEBIMENTO (RECEPÇÃO)

As Unidades Administrativas receberão todo e qualquer documento distribuído pela Divisão de Protocolo.

Ao receber qualquer documento (papéis, expedientes, processos, correspondências oficiais, cartas, ofícios, memorandos, requerimentos e outros papéis semi-oficiais, etc.) a Unidade Administrativa deverá observar:

Se contém folha de rosto com a identificação do documento (Número de Protocolo, Data de Registro e Assunto).

Se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá estar anexado o instrumento de procuração;

Se contém o correto encaminhamento, conforme assunto ou destinatário;

Se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;

Poderá recusar o recebimento nos seguintes casos:

Em que a folha de rosto esteja ausente;

Em que haja divergência com o assunto ou pedido. Contudo deverá apontar e esclarecer todas as irregularidades encontradas;

Se o documento não tiver assinatura e identificação legível do remetente ou solicitante;

Se não tiver identificação de sua origem (anônimo);

Se apresentarem assinatura, mas não apresentarem identificação (aprócrifos).

Tratando-se de “Processo”, recusará a recebê-lo se:

A Capa de Processo estiver ausente;

Alguma folha não estiver numerada e rubricada;

Se a numeração contiver emendas ou rasuras;

Se a parte em branco do verso das folhas não tiver sido devidamente anulada com um traço transversal ou com um carimbo com a expressão “EM BRANCO”.

No ato de recebimento de um ou mais documentos, a Unidade Administrativa deverá registrar o documento no *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental*, através de terminais de computador, utilizando a opção “Receber Documento”, do Menu Principal.

A função “Receber Documento”, quando acionada, permite ver os documentos e/ou processos que foram enviados à Unidade Administrativa na qual o usuário está lotado. Ou seja, todos os documentos enviados à Unidade Administrativa são listados na página carregada após o acionamento da função.

Ao selecionar um dos documentos listados os Detalhes do Documento e os Detalhes da Recepção serão apresentados na página carregada. Após o usuário acionar o botão [RECEBER] será confirmado o recebimento do documento e, o mesmo estará disponível para envio a outra Unidade Administrativa.

8.2.2 ENVIO (EXPEDIÇÃO)

O documento ou processo administrativo ficará retido na Unidade Administrativa pelo tempo necessário às providências exigidas que o caso requeira. Caso se trate de um documento que necessitará de uma decisão administrativa o mesmo deverá ser encaminhado, novamente, à Divisão de Protocolo para que o mesmo seja autuado e retorne à Unidade Administrativa, na condição de Processo Administrativo, para que se realizem as análises de praxe e culmine com a decisão da autoridade competente.

Conforme a decisão administrativa o Processo Administrativo seguirá o seu curso normal até o seu arquivamento definitivo.

O envio (expedição) de um ou mais documentos, será, obrigatoriamente, registrado no *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental*, através de terminais de computador, utilizando a opção “Enviar Documento”, do Menu Principal.

Esta função, quando acionada, permite a tramitação do documento. Todos os documentos retidos na divisão ou setor o qual o usuário está lotado são apresentados na página.

Ao selecionar um dos documentos listados os Detalhes do Documento serão apresentados na próxima página carregada.

Em Detalhes da Expedição selecione o Destino, dentre os cadastrados e altere ou confirme a data sugerida.

Observações: preencha este campo com informações referente às providências tomadas pelo setor que agora movimenta o documento. Podem ser informados os documentos que por ventura tenham sido acostados aos autos e/ou o número de páginas adicionadas, etc.

Após o preenchimento das informações clique no botão [ENVIAR] e o documento estará disponível para ser recebido pelo setor selecionado no campo Destino.

Conseqüentemente o documento não constará mais da listagem quando acionado o botão [ENVIAR DOCUMENTO]. Porém, enquanto o setor de destino não receber o documento o envio poderá ser interrompido (veja 4.5. RESGATAR DOCUMENTO).

8.3. CARIMBOS

Os carimbos sugeridos são compatíveis com as orientações sugeridas tem a finalidade de complementar as informações, conforme os exemplos a seguir:

8.3.1. PROTOCOLO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS

REGISTRO DE DOCUMENTO
Protocolo No_____
Recebido em: _____/_____/_____

Dimensões:

7 cm (largura) X 3,5 cm (altura)

8.3.2. JUNÇÃO DE DOCUMENTOS

JUNÇÃO DE DOCUMMENTO	
Fls.Nº	Rubrica
MATRÍCULA	

Dimensões:

1º Retângulo = 3,5 cm (largura) x 0,36 cm (altura)

2º Retângulo = 2 unid. 1,75 cm (largura) x 0,64 cm (altura)

8.3.3 AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS

AUTUAÇÃO DE DOCUMENTO
Segue(m) juntado(s) nesta data _____ documentos rubricado(s) sobre fls. Nº ____ a ____, em ____/____/_____.   _____

Dimensões:

7,5 cm (largura) X 3,5 cm (altura)

8.3.4. EM BRANCO

EM BRANCO

Dimensões:

7,5 cm (largura) X 2,0 cm (altura)

8.3.5. DOCUMENTO CONFERE COM O ORIGINAL

DOCUMENTO CONFERE COM O ORIGINAL
Em ___/____/_____

Dimensões:

1o Retângulo = 4,0 cm (largura) x 3,0 cm (altura)
2o Retângulo = 4,0 cm (largura) x 1,0 cm (altura)

8.3.6. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

DESENTRANHAMENTO DE PEÇA
Termo de Desentranhamento às fls. ____, em ____/____/_____.   _____

Dimensões:

7,5 cm (largura) X 3,0 cm (altura)

8.3.7. TERMO DE REMESSA

TERMO DE REMESSA

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de _____, encaminhei o presente contendo ___ volume(s) e ___ folhas.

_____Mat. _____

Dimensões:

7,5 cm (largura) X 3,5 cm (altura)

8.3.8. TERMO DE RECEBIMENTO

TERMO DE RECEBIMENTO

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de _____, recebi o presente contendo ___ volume(s) e ___ folhas.

_____Mat. _____

Dimensões:

7,5 cm (largura) X 4,0 cm (altura)

8.3.9. CÓPIA

CÓPIA

Dimensões:

7,5 cm (largura) X 2,0 cm (altura)

8.4. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

Todos aqueles que de uma forma ou de outra tiverem envolvimento com a tramitação de documentos deverão:

a) Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

b) Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

Cada Unidade Administrativa deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como confidenciais, secretos e reservados.

Caberá a cada Unidade Administrativa definir os responsáveis pela movimentação dos documentos providenciando o credenciamento dos mesmos junto à Secretaria Municipal de Administração.

As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto a Divisão de Protocolo, subordinada a Secretaria Municipal de Administração.

9. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

9.1 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá à seguinte rotina:

a) Ler o documento, a fim de identificar o remetente, extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

b) Proceder à leitura dos documentos recebidos, verificando se estão sendo encaminhados à autoridade/unidade administrativas correta;

c) Registrar, no *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental*, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, remetente, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

d) Imprimir a Capa do Processo, evidenciando a Unidade Administrativa a qual o processo será encaminhado;

e) Organizar os documentos na ordem do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

f) Documento maior que a capa deve ser alinhado na margem esquerda com a borda superior da capa, em seguida perfurar a folha centralizando os furos; colocar os colchetes "bailarinas", e dobrar a lateral ou a parte inferior do documento, adequando-o ao tamanho da capa;

g) Documento menor que a capa deve ser perfurado no centro e, se for menor que 2/3 (dois terço) da capa, deve, obrigatoriamente, ser colado numa folha em branco, sem obstruir as informações do verso, caso haja, a ser rubricada e numerada na forma das demais folhas.

h) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes;

i) Imprimir etiqueta com respectivos números de protocolo e processo administrativo;

j) Apor, na primeira folha do processo, etiqueta com o respectivo número de protocolo;

k) Numerar e rubricar as folhas, apondo o respectivo carimbo de junção de documentos (**Modelo 8.3.2**);

l) Conferir o registro e a numeração das folhas;

m) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a Unidade Administrativa específica correspondente;

n) Envelopes que tenham sido utilizados para encaminhar a documentação não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

Para evitar a retirada fraudulenta do documento colado, conforme alínea "g" do item anterior, deve ser aplicado o carimbo (o mesmo utilizado para numeração das folhas), nos cantos superior e inferior dos limites do documento de forma que ultrapasse esses limites, marcando, também, a folha em branco que serve de suporte ao documento.

A documentação protocolizada e ainda não autuada seguirá as regras desta regra para ser registrada no *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental* e, posteriormente, encaminhada à Unidade Administrativa de destino.

A autuação de documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO" será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, o responsável pela unidade gestora de documentos, após a autuação, lacrar o processo em envelope, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo. Para que integrem os autos deverá ser providenciada cópia reprográfica.

Documentos de línguas estrangeiras só podem ser juntados a processo acompanhados de versão em vernáculo, firmada por tradutor juramentado (artigos 156 e 157 do CPC), exceto quando o documento chegar ao processo por via diplomática (Súmula 259 do STF) e quando tratar de faturas, conhecimentos de embarque, etc., redigidos em espanhol, francês ou inglês de uso rotineiro na área aduaneira.

Documentos manuscritos só podem ser anexados aos processos quando legíveis.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, agradecimentos, remessa para publicação, informação sobre andamento de processo, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos (**Modelo 8.3.5**) e fazer reconhecimento de firmas.

9.2 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

Todas as folhas do processo, com exceção da capa e do sumário (quando for utilizado), devem ser numeradas e rubricadas sequencialmente a partir da primeira e dispostas em rigorosa ordem cronológica, se considerando a capa do processo como a primeira.

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo de junção de documentos (Modelo 8.3.2) para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 2. Este procedimento é importante e obrigatório. A numeração da folha deve ser efetuada somente na página de frente (anverso), no canto superior direito.

O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada na unidade gestora de documentos, conforme faixa numérica de autuação. As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasuras.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo de junção de documentos (Modelo 8.3.2) de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Municipal, Estadual e Federal só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a seqüência numérica existente;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitido-se a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo de “EM BRANCO”.

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a numeração anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência, fazendo juntada do respectivo "TERMO DE REGULARIDADE".

É vedada a renumeração de folhas do processo quando ocorrer retirada de documento ou peça do processo por meio de desentranhamento, hipótese em que o servidor ou autoridade que assim proceder pode deixar vago o número de folhas correspondentes ao desentranhamento ou, em caso de necessidade, substituir os documentos retirados por cópias autenticadas (pelo próprio servidor encarregado da operação).

9.3 INSTRUÇÃO PROCESSUAL

A instrução processual é uma constante no trâmite do processo administrativo.

Um processo administrativo se distingue de outro pelo seu número. O número do processo administrativo é imutável, ainda que o processo tramite fora de sua unidade de origem. Dessa forma, o seu número representa a sua identidade. Tudo que é feito no processo é em função dessa identidade. Os vários atos de instrução são feitos em função dessa identidade.

A instrução de um processo deverá ser feita com clareza, procurando-se sempre dar agilidade às soluções.

9.3.1. JUNTADA

Ato pelo qual se insere em um processo, definitivamente, peça, relevante para o assunto de que trata o processo, que dele deva fazer parte integrante.

A juntada de peças ao processo deverá ser efetuada em ordem cronológica de apresentação de documentos, ou seja, na sequência em que os documentos, informações e decisões se apresentarem como relevantes para o assunto em questão. Será executada pela Unidade Administrativa correspondente, mediante determinação, por despacho de seu titular.

A metodologia adotada para juntada é:

a) Ordenar as folhas que se deseja juntar, considerando sempre a ótica de quem efetuará as consultas e a sequência lógica mais adequada para o entendimento das informações contidas (obedecer ordem cronológica).

b) Verificar o número da última folha já juntada ao processo ou protocolado e numerar na sequência as folhas que se deseja juntar.

Exemplo:

Última folha juntada ao processo/protocolado: nº 25
Quantidade de folhas a juntar: 7
Numeração das novas folhas: 26 a 32

- Entende-se por última folha do processo aquela de numeração mais alta.
- A numeração deve ser por folha, e não por página. Ou seja, embora ambas as páginas da folha, frente (ou anverso) e verso, devam ser utilizadas para registros e despachos, ter-se-á apenas um número, o da folha.
- Todas as folhas juntadas, inclusive anexos, deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito da página da frente.
- A numeração das folhas a serem juntadas pode ser feita a mão (com caneta), à máquina ou microcomputador.

c) Apor no verso da folha imediatamente anterior à juntada dos papéis, o carimbo de autuação de documentos (**Modelo 8.3.3**) contendo o número das folhas, a data e assinatura do funcionário com a identificação da Unidade Administrativa.

Nota: Além de identificar o servidor que efetuou a juntada, o despacho permitirá detectar a eventual falta de uma folha do processo.

d) Proceder à movimentação do processo acessando o *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental*, opção "Enviar Documento", do Menu Principal, registrando a juntada dos documentos, na seção "Detalhes da Expedição", campo: "Observações". Dar saída para o setor de destino.

9.3.1.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

a) Conservar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;

b) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO’ na última folha do processo principal ou fazer juntada de termo em folha própria;

c) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;

d) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;

e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;

f) Registrar, no *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental*, a juntada por anexação.

9.3.1.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;

c) lavrar o ‘TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO’ na última folha do processo mais antigo, ou fazer juntada de termo em folha própria;

d) o processo mais antigo, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;

e) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;

f) Registrar, no *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental*, a juntada por apensação.

9.3.2. DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos serão desapensados na Divisão de Protocolo.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

a) separar os processos;

b) lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO' no processo que solicitou a juntada;

c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;

d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;

e) registrar no *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental* a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pela Divisão de Protocolo, mediante determinação, por despacho de autoridade competente.

9.3.3. DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

A retirada de folhas ou peças ocorrerá na Unidade Administrativa onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO", ou fazer juntada de termo em folha própria.

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, fazer constar no "TERMO DE DESENTRANHAMENTO" o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se na folha anterior às que foram desentranhadas o carimbo de desentranhamento de peças (**Modelo 8.3.6**).

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

9.3.4. DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme metodologia a seguir:

a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;

b) Apor o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirados os documentos.

Proceder à autuação dos documentos remanescentes, renumerando suas páginas.

9.3.5. ENCERRAMENTO DE VOLUME

Os autos não deverão exceder a **300 folhas** (legislação específica do TCE) em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às **300 folhas**, esse documento abrirá um novo volume.

Exemplo: No caso de processo contendo 280 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 280 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subseqüente.

A abertura do volume subseqüente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

9.3.6. ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pela Divisão de Protocolo, que deverá providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura atualizando o *SIMPROC – Sistema de Processos Administrativo e Controle Documental*. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

9.3.7. ARQUIVAMENTO

O despacho que determinar o arquivamento de processos deverá ser motivado e conterá a expressão “ARQUIVE-SE”.

O setor encarregado do arquivamento é a Divisão de Arquivo, ao qual compete, antes de proceder ao arquivamento, verificar:

1. A existência de despacho final de “ARQUIVE-SE” do Órgão competente.

2. Se todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas e os espaços em branco inutilizados por um traço transversal ou com o carimbo de “EM BRANCO”.

9.3.8. DESARQUIVAMENTO

O desarquivamento de processos somente será permitido nos seguintes casos:

1. Para consultas.

2. Para juntada de documentos a ele referente.

Somente será efetuado mediante requisição formulada por Chefe de nível igual ou superior ao de Seção.

Os processos administrativos disciplinares, de sindicâncias ou que contenham matéria reservada só poderão ser desarquivados e requisitados pela Procuradoria Jurídica e pelos presidentes das Comissões de Processos Administrativos ou de Sindicâncias.

Os titulares das Unidades Administrativas poderão consultar processos originários de outras unidades, que estejam na Divisão de Arquivo, mediante solicitação por escrito.

10. TERMOS DE IRREGULARIDADE

10.1

Nesta data o presente Processo deu entrada nesta (Unidade Administrativa), apresentando a(s) seguinte(s) irregularidade(s):

Os versos das folhas, em branco não estão devidamente cancelados com o traço oblíquo ou pelo carimbo com a expressão “EM BRANCO”.

10.2

Nesta data o presente Processo deu entrada nesta (Unidade Administrativa), apresentando a(s) seguinte(s) irregularidade(s):

As folhas do Processo não estão devidamente numeradas e/ou rubricadas.

10.3

Nesta data o presente Processo deu entrada nesta (Unidade Administrativa), apresentando a(s) seguinte(s) irregularidade(s):

O despacho encaminhatório de fls. No _____ não está assinado, havendo apenas a identificação da autoridade.

10.4

Nesta data o presente Processo deu entrada nesta (Unidade Administrativa), apresentando a(s) seguinte(s) irregularidade(s):

O despacho encaminhatório de fls. No _____ não apresenta a identificação da autoridade encaminhadora, havendo apenas uma assinatura (ou rubrica) ilegível.

10.5

Regularizada nesta data, a juntada das fls. de nº(s) _____ a _____ (nº das folhas que foram corrigidas), providenciando-se a correção de _____ (mencionar o tipo de correção efetuada).

10.6

Por um lapso, foi saltada a folha de número ___. Por essa razão as folhas de números ___ a ___ foram novamente numeradas e rubricadas, valendo as emendas apresentadas.

10.7

O presente processo deu entrada nesta (Unidade Administrativa) com as folhas numeradas até a folha ___, foram juntadas ___ folhas pela (Unidade Administrativa), porém sem numeração e sem rubrica.

Numeradas e rubricadas nesta data. Fls. de nº(s) _____ a _____ (nº das folhas que foram numeradas).

11. DESPACHOS

11.1

Autue-se e encaminhe-se ao _____ para _____.

11.2

De ordem do Sr. _____ ao Protocolo para Registrar, Autuar e encaminhar ao _____ para _____.

11.3

Encaminhe-se à (Unidade Administrativa) para proceder à autuação e dar sequência ao processo, encaminhando-o a(o) _____ para as manifestações e informações necessárias.

11.4

Tendo em vista a pluralidade de pedidos constantes no presente, AUTORIZO sejam os assuntos desdobrados, extraindo-se tantas cópias quantos forem os pedidos e DETERMINO a autuação dos processos com cópias reprográficas, que deverão ser devidamente declarada autênticas pela (divisão de protocolo).

11.5

Providenciada a autuação.

Ao _____ (unidade, divisão ou setor de destino).

11.6

Solicito a autuação/formalização de processo da documentação anexa.

11.7

O presente Processo foi encaminhado a esta (Unidade Administrativa), por engano.

Encaminhe-se a _____ (unidade, divisão ou setor que deveria ter recebido o Processo).

11.8

Atendido o contido no despacho de fls. ____, e sanadas as irregularidades apontadas, encaminhe-se (ou restitua-se) a(o) _____ para prosseguimento.

11.9

Com a juntada do(s) documento(s) de fls. _____ a _____ encaminhe-se (ou restitua-se) a(o) _____ para _____ conforme determinado às fls. _____ pelo _____ (autoridade que ordenou a juntada).

11.10

Restitua-se ao _____ para informar quanto ao paradeiro do(s) processo(s) _____ que se encontravam apensados ao presente, conforme consta do Termo de Apensamento de fls. _____.

11.11

Alterado o nome do Interessado, na capa do presente, de _____ (nome anterior) para _____ (nome atual) conforme (despacho/documento) de fls. _____.

11.12

Encaminhe-se à Procuradoria Geral do Município, para que nos termos do parágrafo único do art. 38, da Lei 8.666/93, examine a Minuta do Contrato e se manifeste quanto à sua aprovação.

Retorne-se à origem.

11.13

Acompanham o presente processo ____ ANEXOS, todos devidamente identificados com o número do correspondente processo administrativo.

12. OUTROS TERMOS

12.1 – Termo de Encerramento de Volume

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, procedemos ao encerramento deste volume nº _____, contendo _____ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.

12.2 – Termo de Juntada por Anexação

Em ___/___/_____, faço anexar ao presente processo de nº _____ o(s) processo(s) nº(s)_____.

12.3 – Termo de Juntada por Apensação de Processos

Em ___/___/_____, faço apensar ao presente processo de nº _____ o(s) processo(s) nº(s)_____.

12.4 – Termo de Renumeração de Folhas/Peças

Em ___/___/_____, cientificamos existir no processo acima citado, irregularidade de numeração à(s) folha(s) _____ a _____.

Lavramos o presente termo de renumeração de folhas/peças da numeração deste processo, que foi por nós conferido, renumerado e rubricado. O presente termo de retificação da numeração exime o cientificante da responsabilidade de qualquer inclusão ou exclusão de peças, em data anterior ou posterior ao presente.

À ciência do superior imediato.

_____
Nome:
CPF:

De acordo.

_____
Nome:
CPF:

12.5 – Termo de Desentranhamento de Peças

Em ___/___/_____, faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº(s) _____ por motivo de _____.

12.6 – Termo de Entrega

Em ___/___/_____, faço a entrega de documento(s) nº(s) _____ desentranhado(s) do processo nº _____.

12.7 – Termo de Desmembramento de Processo

Folha(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento.

12.8 – Termo de Desapensação

Em ___/___/_____, faço desapensar do processo nº _____ o(s) processo(s) de nº(s) _____ que passam a tramitar(em) em separados.

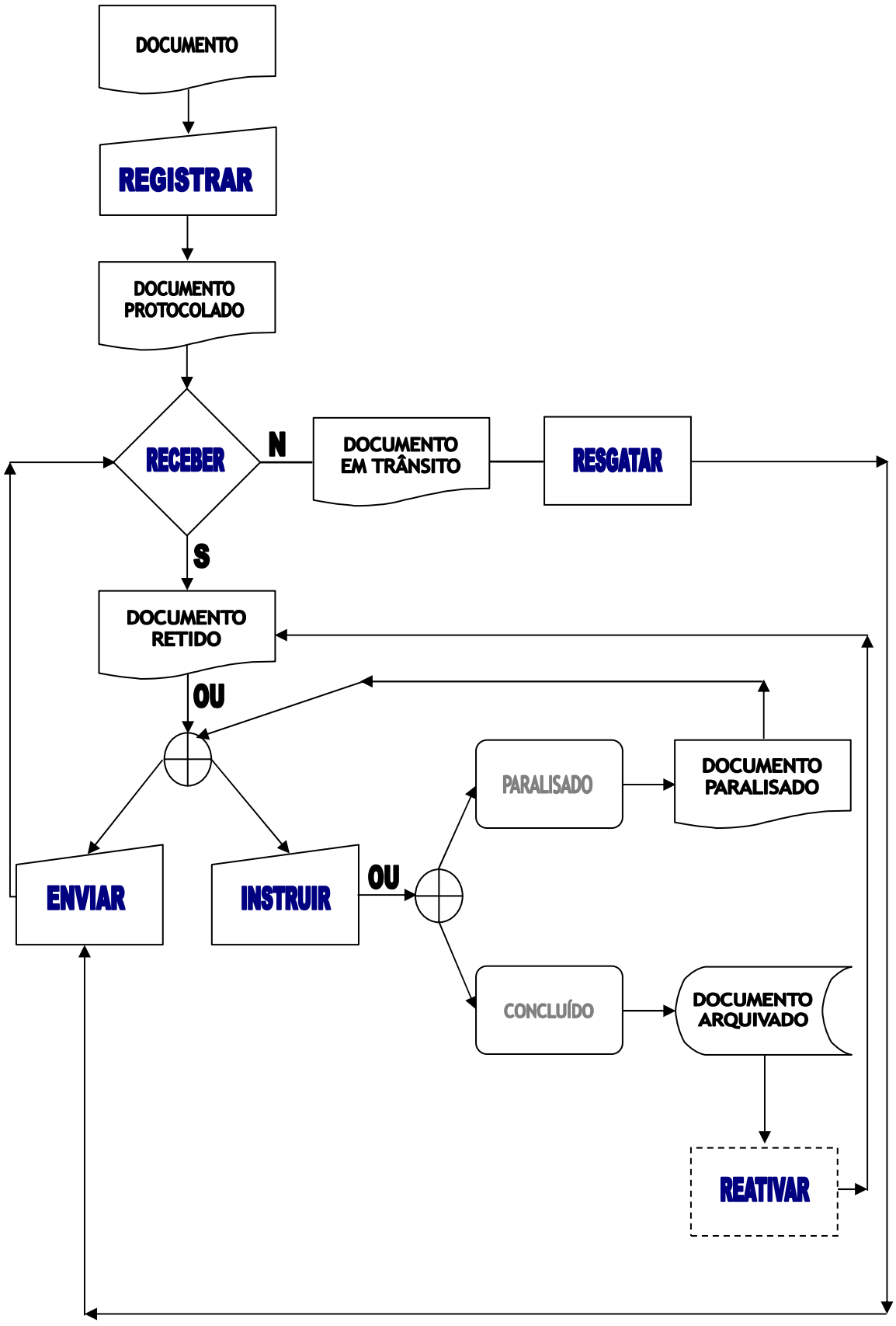
12.9 – Termo de Ressalva

A(s) peça(s) de nº(s) _____ do processo nº _____ após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) _____ do conjunto processado.

12.10 – Termo de Numeração de Folhas/Peças

Em ___/___/_____, lavramos o presente termo de numeração de folhas/peças deste processo, que foi por nós conferido, numerado e rubricado.

13. FLUXOGRAMA – DO REGISTRO AO ARQUIVAMENTO

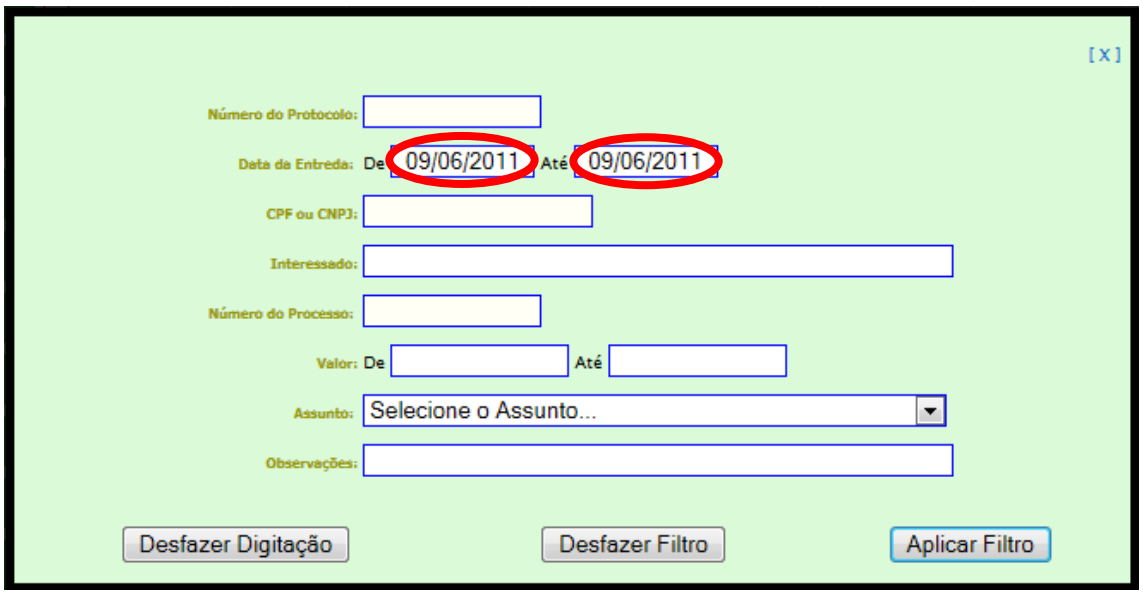


14. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

14.1. COMO FAZER PARA CONSULTAR TODOS OS PROTOCOLOS REGISTRADOS EM UMA DETERMINADA DATA?

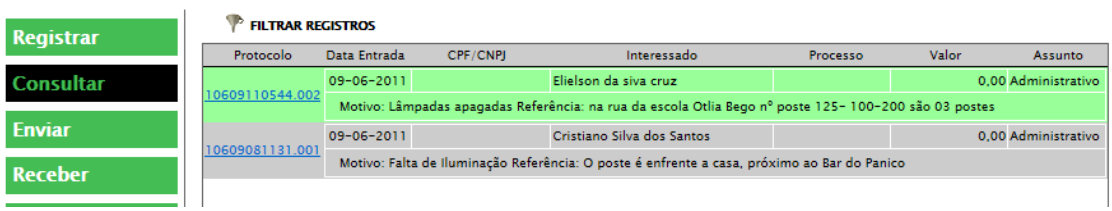
Tendo clicado com o cursor do mouse na opção “Consultar”, do Menu Principal.

Com o auxílio do mouse clique no ícone cuja figura é um filtro (destacado na imagem acima).



Preencha os campos: Data de Entrada: de _____ até _____, com a data pretendida. Clique no botão [Aplicar Filtro].

O conjunto de registros que será apresentado corresponderá aos protocolos que foram registrados na data correspondente (veja o exemplo da figura abaixo).



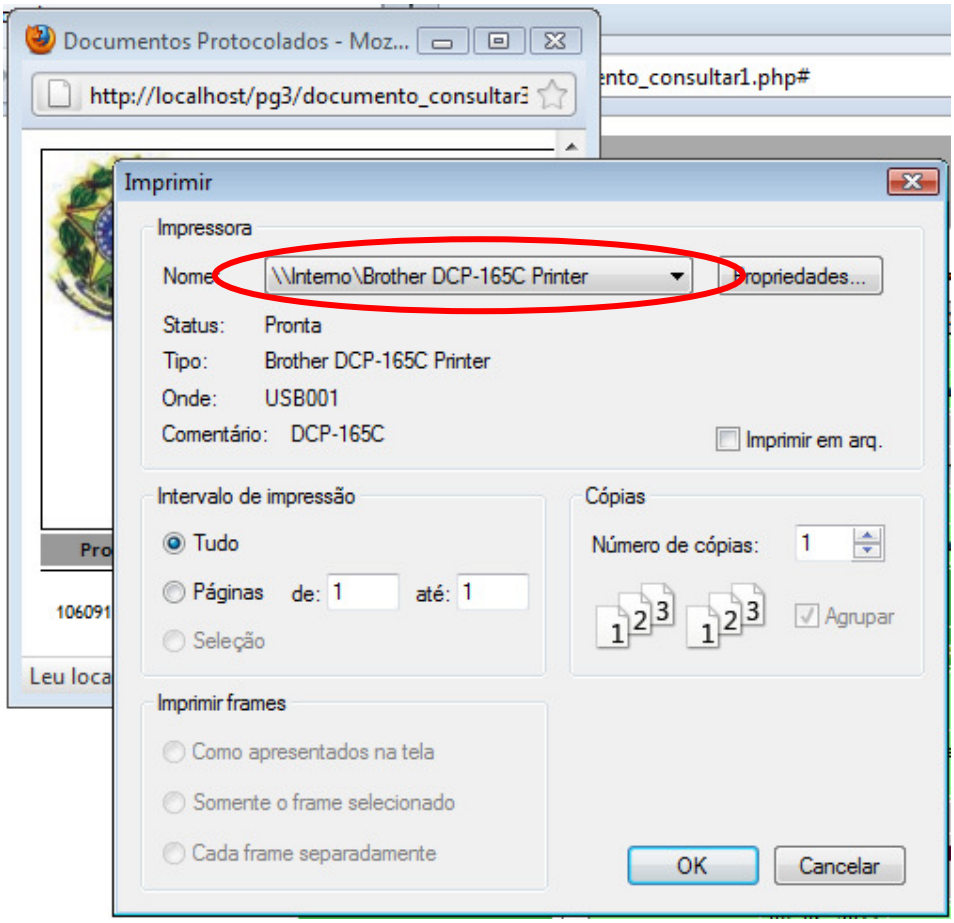
14.2. COMO EU FAÇO PARA IMPRIMIR UM RELATÓRIO GERAL DE TUDO QUE FOI REGISTRADO?

Esta ação pode gerar um relatório com milhares de registros. Portanto, orientamos que o usuário "filtre" os dados (ver FAQ 13.1) restringindo o conjunto de registros para que ele retorne um relatório com registros o mais próximo possível do que se deseja.

Tendo clicado com o cursor do mouse na opção "Consultar", do Menu Principal.

Utilizando o mouse clique no ícone representado por uma impressora.

Uma caixa de diálogo com o gerenciador de impressão do seu sistema operacional será carregado e você deverá selecionar a impressora que será utilizada para a impressão do relatório.

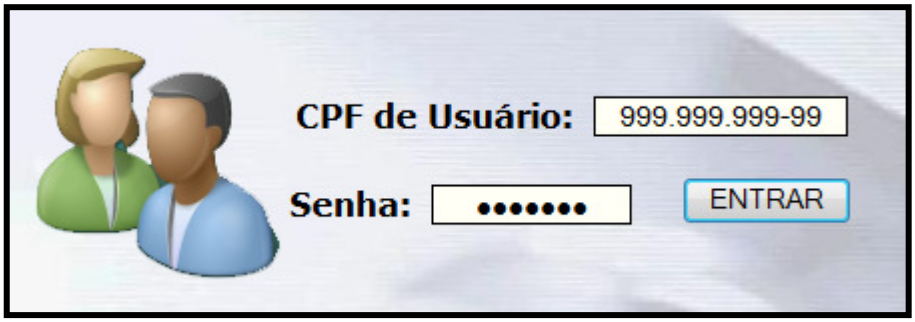


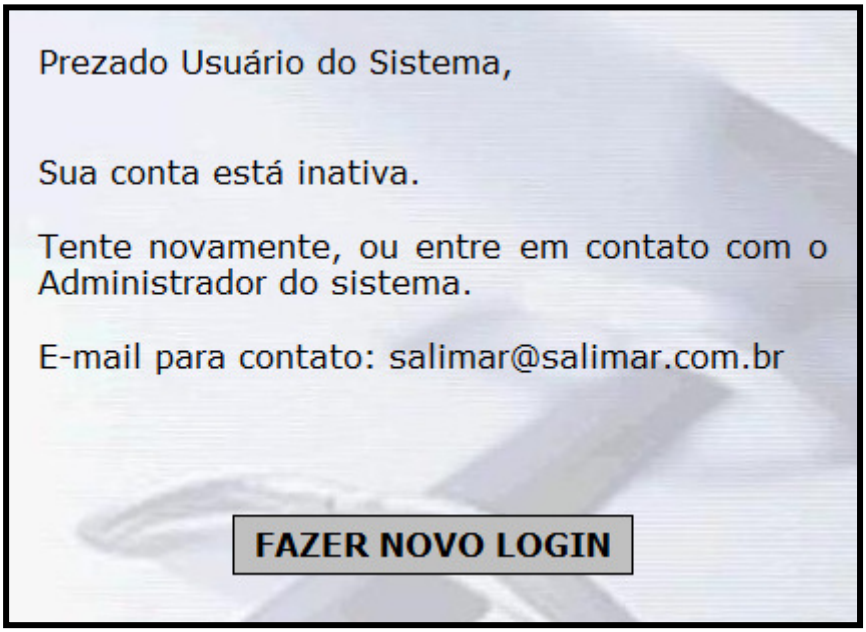
O relatório será descarregado na impressora selecionada. A caixa de diálogo será fechada automaticamente.

14.3. CADASTREI-ME NO SISTEMA, CONFORME O MANUAL INDICA, MAS NÃO CONSIGO ACESSAR. QUANDO INFORMO MEU LOGIN E SENHA APARECE UMA MENSAGEM DE CONTA INATIVA. O QUE ESTÁ ACONTECENDO?

Depois do cadastramento o mecanismo do sistema envia, automaticamente, uma mensagem, para o e-mail informado no cadastro, com um formulário que deve ser impresso, datado e assinado. Este mesmo formulário deve ser entregue ao Administrador do Sistema. O Administrador do Sistema irá homologar o seu cadastro e ativar a sua conta de usuário.

Enquanto o Administrador do Sistema não ativar a conta de usuário qualquer tentativa de se logar ao aplicativo retornará a mensagem abaixo:




Prezado Usuário do Sistema,
Sua conta está inativa.
Tente novamente, ou entre em contato com o Administrador do sistema.
E-mail para contato: salimar@salimar.com.br
FAZER NOVO LOGIN

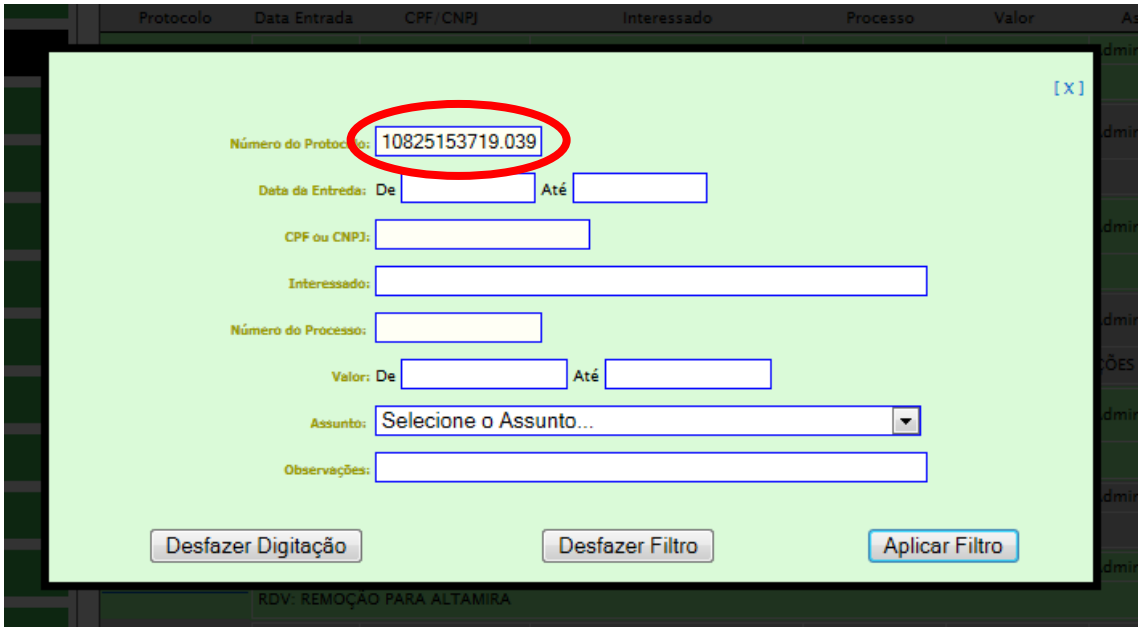
A mensagem informando que sua conta está inativa não mais aparecerá depois da homologação da sua conta de usuário pelo Administrador do Sistema.

Clique com o botão do mouse na opção do Menu de Navegação na opção “Consultar”.

14.4. COMO LOCALIZAR UM DOCUMENTO PELO NÚMERO DE PROTOCOLO?

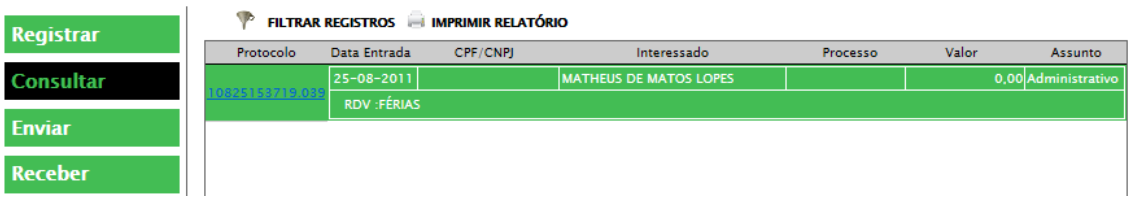
Tendo clicado com o cursor do mouse na opção “Consultar”, do Menu Principal, na nova página carregada localize o ícone representado pela figura de um filtro.

Com o auxílio do mouse clique no ícone cuja figura é um filtro (destacado na imagem acima).



Na caixa de diálogo que se sobrepõe à página do aplicativo informe o número do documento ou processo que você deseja localizar. Clique no botão [Aplicar Filtro].

Uma nova página será carregada com um único registro correspondente à busca, se o mesmo existir no sistema. Veja o exemplo da figura abaixo:



14.5. QUANDO DIGITO UM NÚMERO O VALOR NÃO APARECE CORRETAMENTE OU NÃO É GRAVADO CORRETAMENTE NO BANCO DE DADOS.?

O aplicativo foi testado nos cinco navegadores mais usados: Ie, Chrome, Mozilla, Opera e Safari. A rotina que faz a separação automática de números não funciona corretamente no navegador Mozilla. Nos demais navegadores basta digitar o número sem digitação da vírgula "," ou do ponto ".". No navegador Mozilla digite o número e depois pressione a tecla <BACK SPACE>.

Obs: no Mozilla a digitação de centavos deve seguir a seguinte técnica:

1. De 1 a 9 centavos: digite "0" + "0" + o número de "1 a 9" + "0" + tecla <BACK_SPACE>.

2. De 10 a 99 centavos: digite "0" + o número de "10 a 99" + "0" + tecla <BACK_SPACE>.

3. De 1 a 9 reais: digite um número de 0 a 9 + um número de 0 a 9 + "0" + tecla <BACK_SPACE>.

Observe que a técnica é acrescentar um número "0" a mais que o número que normalmente deveria ser digitado. Por exemplo: o número 100,00 deveria ser digitado: "1"+"0"+"0+"0"+"0". Acrescente mais um "0" e clique na tecla <BACK SPACE> para que o número possa ser formatado corretamente no navegador Mozilla.

Resumindo: digite o número que deseja com um "0" a mais no final do número e clique na tecla <BACK SPACE>.

Outra alternativa é digitar a parte inteira do número + o separador de decimal, o ponto ".". O valor será gravado corretamente no banco de dados.

APÊNDICES

APÉNDICE A – PASSO-A-PASSO

Neste apêndice teremos a oportunidade de acompanhar, passo a passo, a simulação de um documento, desde a sua protocolização (registro) até a sua transformação em processo administrativo (autuação).

1. REGISTRO DO DOCUMENTO (PROTOCOLIZAÇÃO) PELA DIVISÃO DO PROTOCOLO.

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

Divisão de Protocolo

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:	10606105403.003
Data de Registro:	06/06/2011
Origem:	Interna
Nº Processo:	
Volume:	
Valor de Referência:	0,00
Assunto:	Administrativo
Tipo Documento:	Memorando
CPF/CNPJ/Matrícula:	01.001.001/0001-01
Interessado:	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
Endereço:	Rua das Acácias, 90, Centro
Conteúdo Documento:	Solicitação de material para ser utilizado na reunião com as mães no CREAS.
Destino:	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Órgão	Origem	Enviado	Órgão	Destino	Recebido
DP	Divisão de Protocolo	06-06-2011	SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Em trânsito
Memorando -					

1 de 1

- ✓ O DOCUMENTO FOI PROTOCOLADO.
- ✓ AINDA NÃO É UM PROCESSO!

APÉNDICE A – PASSO-A-PASSO

2. RECEPÇÃO DOS DOCUMENTOS PELO DESTINO

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:	10606105403.003
Data de Registro:	06/06/2011
Origem:	Interna
Nº Processo:	
Volume:	
Valor de Referência:	0,00
Assunto:	Administrativo
Tipo Documento:	Memorando
CPF/CNPJ/Matrícula:	01.001.001/0001-01
Interessado:	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
Endereço:	Rua das Acácias, 90, Centro
Conteúdo Documento:	Solicitação de material para ser utilizado na reunião com as mães no CREAS.
Destino:	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Órgão	Origem	Enviado	Órgão	Destino	Recebido
DP	Divisão de Protocolo	06-06-2011	SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011
Memorando -					
SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	RETIDO			

1 de 1

- ✓ O(S) DOCUMENTO(S) ESTÃO PROTOCOLADOS.
- ✓ PASSÍVEIS DE LOCALIZAÇÃO E RASTREAMENTO.
- ✓ FOI RECEPCIONADO PELO SETOR DE DESTINO.
- ✓ AINDA NÃO É UM PROCESSO!

APÉNDICE A – PASSO-A-PASSO

3. SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:	10606105403.003
Data de Registro:	06/06/2011
Origem:	Interna
Nº Processo:	
Volume:	
Valor de Referência:	0,00
Assunto:	Administrativo
Tipo Documento:	Memorando
CPF/CNPJ/Matrícula:	01.001.001/0001-01
Interessado:	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
Endereço:	Rua das Acácias, 90, Centro
Conteúdo Documento:	Solicitação de material para ser utilizado na reunião com as mães no CREAS.
Destino:	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Órgão	Origem	Enviado	Órgão	Destino	Recebido
DP	Divisão de Protocolo	06-06-2011	SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011
Memorando -					
SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011	DP	Divisão de Protocolo	Em trânsito
De ordem do Sr. Secretário Municipal, Fulano de Tal, à Divisão de Protocolo para Registrar, Autuar e encaminhar de volta a esta Unidade Administrativa.					

1 de 1

- ✓ OS DOCUMENTOS SÃO ENCAMINHADOS DE VOLTA AO PROTOCOLO.
- ✓ AUTORIZADA A FORMAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.
- ✓ AINDA NÃO É UM PROCESSO!

APÉNDICE A – PASSO-A-PASSO

4. RECEPÇÃO PELA DIVISÃO DO PROTOCOLO.

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

Divisão de Protocolo

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:	10606105403.003
Data de Registro:	06/06/2011
Origem:	Interna
Nº Processo:	
Volume:	
Valor de Referência:	0,00
Assunto:	Administrativo
Tipo Documento:	Memorando
CPF/CNPJ/Matrícula:	01.001.001/0001-01
Interessado:	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
Endereço:	Rua das Acácias, 90, Centro
Conteúdo Documento:	Solicitação de material para ser utilizado na reunião com as mães no CREAS.
Destino:	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Órgão	Origem	Enviado	Órgão	Destino	Recebido
DP	Divisão de Protocolo	06-06-2011	SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011
Memorando -					
SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011	DP	Divisão de Protocolo	05-06-2011
De ordem do Sr. Secretário Municipal, Fulano de Tal, à Divisão de Protocolo para Registrar, Autuar e encaminhar de volta a esta Unidade Administrativa.					
DP	Divisão de Protocolo	RETIDO			

1 de 1

- ✓ A DIVISÃO DE PROTOCOLO RECEPCIONOU OS DOCUMENTOS.
- ✓ AINDA NÃO É UM PROCESSO!

APÉNDICE A – PASSO-A-PASSO

5. FORMAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO – AUTUAÇÃO.

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

Divisão de Protocolo

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:	10606105403.003
Data de Registro:	06/06/2011
Origem:	Interna
Nº Processo:	10606105403.003
Volume:	
Valor de Referência:	0,00
Assunto:	Administrativo
Tipo Documento:	Memorando
CPF/CNPJ/Matrícula:	01.001.001/0001-01
Interessado:	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
Endereço:	Rua das Acácias, 90, Centro
Conteúdo Documento:	Solicitação de material para ser utilizado na reunião com as mães no CREAS.
Destino:	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Órgão	Origem	Enviado	Órgão	Destino	Recebido
DP	Divisão de Protocolo	06-06-2011	SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011
Memorando -					
SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011	DP	Divisão de Protocolo	05-06-2011
De ordem do Sr. Secretário Municipal, Fulano de Tal, à Divisão de Protocolo para Registrar, Autuar e encaminhar de volta a esta Unidade Administrativa.					
DP	Divisão de Protocolo	05-06-2011			
Os documentos foram autuados em processo nesta data.					

1 de 1

- ✓ TODOS OS DOCUMENTOS SÃO AUTUADOS
- ✓ UMA CAPA É COLOCADA.
- ✓ UMA ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO É COLOCADA NA CAPA.
- ✓ FOI PROCEDIDA A FORMAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.
- ✓ PASSAM A SER CHAMADOS OS “AUTOS DO PROCESSO No TAL”.

APÉNDICE A – PASSO-A-PASSO

6. DEVOLUÇÃO DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

Divisão de Protocolo

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:	10606105403.003
Data de Registro:	06/06/2011
Origem:	Interna
Nº Processo:	10606105403.003
Volume:	
Valor de Referência:	0,00
Assunto:	Administrativo
Tipo Documento:	Memorando
CPF/CNPJ/Matrícula:	01.001.001/0001-01
Interessado:	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
Endereço:	Rua das Acácias, 90, Centro
Conteúdo Documento:	Solicitação de material para ser utilizado na reunião com as mães no CREAS.
Destino:	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Órgão	Origem	Enviado	Órgão	Destino	Recebido
DP	Divisão de Protocolo	06-06-2011	SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011
Memorando -					
SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011	DP	Divisão de Protocolo	05-06-2011
De ordem do Sr. Secretário Municipal, Fulano de Tal, à Divisão de Protocolo para Registrar, Autuar e encaminhar de volta a esta Unidade Administrativa.					
DP	Divisão de Protocolo	05-06-2011			
Os documentos foram autuados em processo nesta data.					
DP	Divisão de Protocolo	05-06-2011	SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Em trânsito
Devolvendo os "autos" do Processo Administrativo Nº 10606105403.003.					

1 de 1

- ✓ DEVOLUÇÃO DO PROCESSO À ORIGEM
- ✓ É UM PROCESSO ADMINISTRATIVO

APÉNDICE A – PASSO-A-PASSO

7. RECEPÇÃO DOS AUTOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

GOVERNO MUNICIPAL
SERVIÇO PÚBLICO

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

RELATÓRIO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTO

Registros do Documento

Nº Protocolo:	10606105403.003
Data de Registro:	06/06/2011
Origem:	Interna
Nº Processo:	10606105403.003
Volume:	
Valor de Referência:	0,00
Assunto:	Administrativo
Tipo Documento:	Memorando
CPF/CNPJ/Matrícula:	01.001.001/0001-01
Interessado:	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
Endereço:	Rua das Acácias, 90, Centro
Conteúdo Documento:	Solicitação de material para ser utilizado na reunião com as mães no CREAS.
Destino:	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Órgão	Origem	Enviado	Órgão	Destino	Recebido
DP	Divisão de Protocolo	06-06-2011	SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011
Memorando -					
SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011	DP	Divisão de Protocolo	05-06-2011
De ordem do Sr. Secretário Municipal, Fulano de Tal, à Divisão de Protocolo para Registrar, Autuar e encaminhar de volta a esta Unidade Administrativa.					
DP	Divisão de Protocolo	05-06-2011			
Os documentos foram autuados em processo nesta data.					
DP	Divisão de Protocolo	05-06-2011	SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	05-06-2011
Devolvendo os "autos" do Processo Administrativo Nº 10606105403.003.					
SEMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	RETIDO			

1 de 1

DAQUI EM DIANTE O "PROCESSO ADMINISTRATIVO" SEGUE A SUA TRAMITAÇÃO PELAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ATÉ A SUA CONCLUSÃO E CONSEQUENTE ARQUIVAMENTO.

APÉNDICE B – WORKFLOW

Documento: Despesa Pública.

1O PASSO	SEC.ORIGEM	→	PROTOCOLO
	1. Apresentação de documento para ser registrado pela Divisão de Protocolo (Memorando, Ofício, Exposição de Motivos, Requerimento, etc.).		1. Registro em sistema eletrônico, através da opção do menu > Registrar; 2. Emissão de recibo; 3. Apor o carimbo "PROTOCOLO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS", modelo 1, no verso da primeira folha do documento registrado.
2o PASSO	PROTOCOLO	→	GABINETE DO PREFEITO
	1. Encaminhamento do documento protocolado ao Gabinete do Prefeito para análise do pedido.		1. Despacho autorizativo (deferimento) com ordenação para abertura de processo administrativo.
3o PASSO	GABINETE DO PREFEITO	→	PROTOCOLO
	1. Encaminhamento à Divisão de Protocolo autorizando a formação de processo administrativo, ordenando ainda o encaminhamento automático à Setorial Contábil para verificação orçamentária.		1. Abertura de processo administrativo no sistema eletrônico, através da opção do menu > Instruir (registro); 2. Colocar todos os documentos na mesma ordem em que se encontram dentro de uma capa (autuação); 3. Apor o carimbo "JUNÇÃO DE DOCUMENTOS", modelo 2, em todas as folhas e proceder a numeração das folhas, iniciando a contagem com o número 1 (numeração). 4. Apor o carimbo "EM BRANCO", modelo 4, nas folhas que estiverem em branco, geralmente o verso das folhas, não necessariamente. 5. Apor o carimbo "AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS", modelo 3, na última folha, preenchendo-o com o número total de folhas autuadas, o número da 1a e da última folha, datar e assinar. 6. Imprimir um par de etiquetas que deverão ter os seguintes destinos: uma etiqueta deve ser utilizada para rotular a Capa de Processo. A outra etiqueta deverá ser colada no verso da folha número 1, dos autos.
4o PASSO	PROTOCOLO	→	SETORIAL CONTÁBIL

APÉNDICE B – WORKFLOW

Documento: Qualquer assunto que necessite de uma decisão administrativa.

1O PASSO	SEC.ORIGEM	→	PROTOCOLO
	1. Apresentação de documento para ser registrado pela Divisão de Protocolo (Memorando, Ofício, Exposição de Motivos, Requerimento, Pedido, Correspondência, Convite, etc.).		1. Registro em sistema eletrônico, através da opção do menu > Registrar; 2. Emissão de recibo; 3. Apor o carimbo "PROTOCOLO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS", modelo 1, no verso da primeira folha do documento registrado.
2o PASSO	PROTOCOLO	→	UNIDADE ADMINISTRATIVA
	1. Encaminhamento do documento protocolado à Unidade Administrativa (Secretaria Municipal) destino ou à origem, conforme o caso requeira.		1. Despacho solicitando a abertura de processo administrativo, através da opção do menu > Instruir.
3o PASSO	UNIDADE ADMINISTRATIVA	→	PROTOCOLO
	1. Encaminhamento à Divisão de Protocolo autorizando a formação de processo administrativo, ordenando a devolução depois da abertura do competente processo administrativo.		1. Abertura de processo administrativo no sistema eletrônico, através da opção do menu > Instruir (registro); 2. Colocar todos os documentos na mesma ordem em que se encontram dentro de uma capa (autuação); 3. Apor o carimbo "JUNÇÃO DE DOCUMENTOS", modelo 2, em todas as folhas e proceder a numeração das folhas, iniciando a contagem com o número 1 (numeração). 4. Apor o carimbo "EM BRANCO", modelo 4, nas folhas que estiverem em branco, geralmente o verso das folhas, não necessariamente. 5. Apor o carimbo "AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS", modelo 3, na última folha, preenchendo-o com o número total de folhas autuadas, o número da 1a e da última folha, datar e assinar. 6. Imprimir um par de etiquetas que deverão ter os seguintes destinos: uma etiqueta deve ser utilizada para rotular a Capa de Processo. A outra etiqueta deverá ser colada no verso da folha número 1, dos autos.
4o PASSO	PROTOCOLO	→	UNIDADE ADMINISTRATIVA

APÊNDICE C – OFÍCIO

O ofício é a comunicação escrita oficial utilizada nos órgãos públicos. Está para a administração pública assim como está a carta para os particulares, porém com formalidades e características especiais, ou seja, o ofício é a carta do serviço público.

A fim de uniformizar a comunicação externa de um órgão público, deve-se adotar o "padrão ofício"; utilizando-se de papel que contenha: timbre, símbolo, armas ou, no mínimo, carimbo do órgão que o expede.

É comum, embora não seja adequados, dar o nome de ofício às cartas emitidas por instituições civis, comerciais, religiosas, culturais, políticas etc. Porém nada impede que qualquer delas adotem este padrão[1].

Definição e finalidade

É uma modalidade de comunicação oficial expedido para e pelas autoridades, em nome dos órgãos que representam. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e também com os particulares.

Forma e estrutura

Quanto a sua forma, devem conter as seguintes partes:

a) **tipo e número**, seguido da sigla do órgão que o expede:

   Ofício n.º 123/SG

   Obs: o uso consagrou a forma: **tipo, número e milhar** que representa o ano, seguido da sigla do órgão que o expede (Ofício n.º *123/1991-SG*).

b) **local e data** em que foi assinado, datilografado por extenso, com alinhamento à direita:

   Brasília, em 15 de março de 1991.

c) **Vocativo**[2], que invoca o destinatário, seguido de vírgula:

   Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

   Senhora Ministra,

   Senhor Chefe de Gabinete,

d) **texto**. O expediente deve apresentar a seguinte estrutura: introdução, desenvolvimento e conclusão:

[1] Pode-se adotar o "padrão ofício", para comunicação entre particulares, ou de particulares para órgãos públicos; porém, o nome do expediente é *Carta Oficial* e não *Ofício*.

[2] v. Apêndice A: quadro sinótico das formas de tratamento.

- *Introdução*, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso de frases-feitas para iniciar o texto.

Evite:

"Tenho a honra de";

"Tenho o prazer de";

"Cumpre-nos informar que".

Empregue a forma direta:

"Informo Vossa Excelência de que";

"Submeto à apreciação de Vossa Excelência";

"Encaminho a Vossa Senhoria".

Em se tratando de resposta, deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

- *desenvolvimento*, no qual o assunto é detalhado, se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição. O desenvolvimento ocorre a partir do segundo parágrafo, devendo os mesmos ser numerados, na margem esquerda do corpo do texto, excetuado o fecho (este procedimento facilita eventuais remissões a passagens específicas, em respostas à comunicação original).

Se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

- *conclusão*, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto. Assim como o desenvolvimento, este parágrafo deve ser numerado.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos[3].

e) **fecho**:

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade obvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria n.º 1 do Ministério da Justiça, de 8 de julho de 1937, que estabelecia quinze padrões.

Tentativa de simplificação dos fechos foi empreendida pela Instrução Normativa n.º 133, de 2 de março de 1982, do Departamento Administrativo do Serviço Público. Era apenas uma recomendação, não era norma obrigatória.

Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual de redação da Presidência da Repúblca[4] estabeleceu o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

1. para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
2. para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

A norma não foi extensiva às comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no “Manual de Redação” do Ministério das Relações Exteriores (Brasília, 1988, p. 33-4).

f) **Assinatura** do autor da comunicação, e

g) **Identificação do signatário**.

Todas as comunicações oficiais devem trazer datilografados o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. Esse procedimento facilita sobremaneira a identificação da origem das comunicações.

A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
NOME (em maiúsculas)
(Secretário-Geral da Presidência da República)

[3] Parágrafo inserido na 2ª edição, do Manual de redação da Presidência da República, revista e atualizada pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República, 2002.
[4] Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República; Gilmar Ferreira Mendes [et. al.]. – Brasília: Presidência da República, 1991. p. 25-26.

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do ofício. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

h) **Continuação**.

A partir da página dois de um ofício, e em todas as páginas de seus anexos, no alto da folha, a pelo menos 1cm de sua borda, deve ser colocado o seguinte cabeçalho:

Fl. (indicar o n.º) do Ofício n.º 123/MAS, de 12.03.1991.

Ou

Fl. (indicar o n.º) do Anexo ao Ofício n.º 123/MAS, de 12.03.1991.

Nas folhas em que houver cabeçalho (timbre), o texto deve iniciar a 2,5cm deste.

i) **Diagramação**.

Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

b) para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;

c) é obrigatória constar a partir da segunda página o número da página;

d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direta terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");

e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5cm de distância da margem esquerda;

f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0cm de largura;

g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5cm;

h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;

i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;

j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;

l) todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto;

n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;

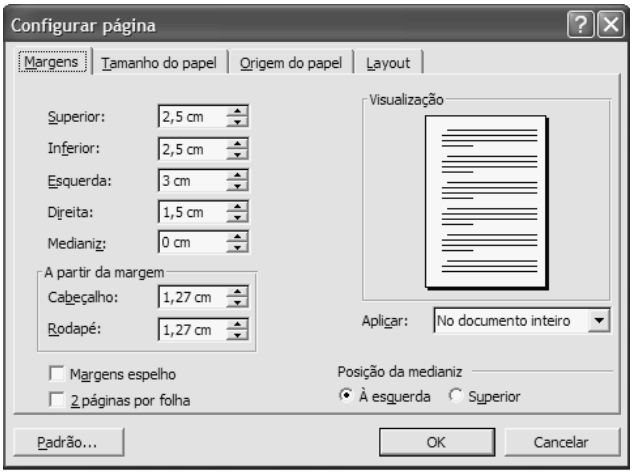
o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

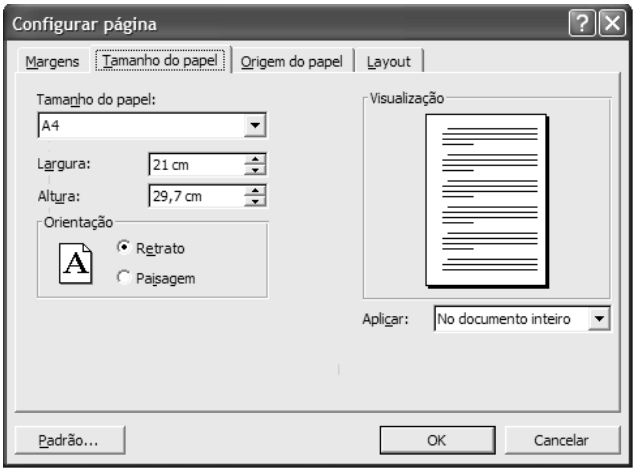
tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo

Ex.: *"**Of 123 - relatório produtividade ano 2002**"*

j) **Padrão Word para ofícios**:

Estando o processador de texto aberto, acione o menu <*Arquivo*> e selecione a opção <*Configurar Página*>.





APÉNDICE C – EXEMPLO DE OFÍCIO

TIMBRE DO ÓRGÃO

Ofício n.º 524-2005/SG-PR

Em 31 de janeiro de 2005.

Senhor Deputado,

Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de dezembro último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalta a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e *levantamentos técnicos* que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado (nome)
Câmara dos Deputados
70160 – Brasília - DF

APÉNDICE C – EXEMPLO DE OFÍCIO

TIMBRE DO ÓRGÃO

Fls. 2 do Ofício n.º 525-2005/SG-PR

5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

(nome)
(cargo do signatário)

SOBRE O AUTOR

Marcelo de Almeida Braga, 45 anos, Consultor de Empresas e Analista de Sistemas, autodidata, com vários cursos na área de Gestão Pública e Privada (administração, finanças, contabilidade, legislação e tecnologia de informação), atualmente prestando consultoria e assessoria a diversas Prefeituras, Câmaras Municipais, Cooperativas, Associações e Empresas Privadas, com vinte e oito anos de experiência comprovada.

Autor de trabalhos na área de gestão contábil, administrativa e financeira. É autor dos livros: Tratamento do Restos a Pagar e das despesas sem disponibilidade financeira no encerramento do exercício, 2004; Compras no Setor Público, 2005; e Implantando a cultura do controle interno nos pequenos municípios brasileiros, 2009. Idealizador da coleção livros de gestão pública, batizada de ***COMO FAZER: GESTÃO RESPONSÁVEL***.

É proprietário do sítio, na Internet: www.salimar.com.br, onde comercializa programas de computador – aplicativos auxiliares na gestão administrativa e contábil, para empresas públicas (prefeituras e câmaras) e empresas privadas.

Ministrante de vários cursos sobre gestão pública, para empresas privadas e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais, tais como: Prefeitura Municipal de Alto do Rodrigues-RN, Prefeitura Municipal de Ipanguassu-RN, Prefeitura Municipal de Assu-RN, Prefeitura Municipal de Carnaubais-RN, Prefeitura de Natal-RN; Prefeitura de Caicó-RN; Prefeitura de Porto do Mangue-RN; Prefeitura de Parnamirim-RN; Prefeitura de Vila-Flor-RN; Prefeitura de Canguaretama-RN; Prefeitura de São Gonçalo do Amarante-RN; Prefeitura de Felipe Guerra-RN; Prefeitura Municipal de Santa Cruz-RN; Prefeitura Municipal de Arez-RN; Prefeitura Municipal de Janduís; Prefeitura Municipal de Marituba-PA, Prefeitura Municipal de Conde-BA; Prefeitura Municipal de Bananeiras-PB; Câmara Municipal de Macaíba-RN; Câmara Municipal de Canguaretama-RN; Escola de Magistratura do RN; CAERN; CRC/RN; FEMURN; ADOTE; APAMIM; SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto; Fundação Assistencial da Paraíba; FIEP – Federação das Indústrias do Estado da Paraíba, SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial, SESI – Serviço Social da Indústria dentre outras.

Contatos podem ser mantidos através do e-mail: marcelo@salimar.com.br.

ÉTICA E TRANSPARÊNCIA

As nossas soluções são desenvolvidas utilizando-se o conceito de computação em nuvem (em inglês, cloud computing) refere-se à utilização da memória e das capacidades de armazenamento e cálculo de computadores e servidores compartilhados e interligados por meio da Internet, seguindo o princípio da computação em grade.

O armazenamento de dados é feito em serviços que poderão ser acessados de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, não havendo necessidade de instalação de programas ou de armazenar dados. O acesso a programas, serviços e arquivos é remoto, através da Internet - daí a alusão à nuvem. O uso desse modelo (ambiente) é mais viável do que o uso de unidades físicas.

Num sistema operacional disponível na Internet, a partir de qualquer computador e em qualquer lugar, pode-se ter acesso a informações, arquivos e programas num sistema único, independente de plataforma. O requisito mínimo é um computador compatível com os recursos disponíveis na Internet. O PC torna-se apenas um chip ligado à Internet -- a "grande nuvem" de computadores -- sendo necessários somente os dispositivos de entrada (teclado, mouse) e saída (monitor).

Conheça as nossas soluções para as diversas atividades da administração pública:

- **Protocolo, Processo e Arquivo**
- **Comprovação de Despesa Pública**
- **SAC, Ouvidoria e SIC**
- **Gerenciador Financeiro**
- **Arquivo Permanente com GED**

Visite o nosso site e conheça nossos sistemas:

www.salimar.com.br

A TECNOLOGIA É FUNDAMENTAL PARA MELHORAR O PADRÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Tendo interesse em saber mais entre em contato conosco através dos telefones: (84) 9832-5099 (TIM) ou 84 8728-5861 (OI). E-mail: marcelo@salimar.com.br.